

Қазақстан Республикасының Өнеркәсіп және  
құрылыс министрлігіПриказ Министра  
промышленности и строительства  
Республики Казахстан от 12  
декабря 2023 года № 122Министерство промышленности и строительства  
Республики Казахстан

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б» Министерства промышленности и  
строительства Республики Казахстан,  
его ведомств и их территориальных подразделений**

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан «О  
государственной службе Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности  
административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства  
промышленности и строительства Республики Казахстан, его ведомств и их  
территориальных подразделений.

2. Департаменту кадровой службы Министерства промышленности и  
строительства Республики Казахстан в установленном законодательством  
порядке обеспечить в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего  
приказа его направление для размещения в Эталонном контрольном банке  
нормативных правовых актов Республики Казахстан и на интернет-ресурсе  
Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
руководителя аппарата Министерства промышленности и строительства  
Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

**Министр****К. Шарлапаев**

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

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

Приложение к приказу  
Министра промышленности и  
строительства Республики Казахстан  
от \_\_\_\_\_ 2023 года  
№ \_\_\_\_\_

**Методика оценки деятельности административных государственных  
служащих корпуса «Б» Министерства промышленности и строительства  
Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных подразделений**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных подразделений (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных подразделений.

2. 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 структурного подразделения и (или) государственного органа – административный государственный служащий корпуса «Б» категорий С-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1;

5) служащий корпуса «Б» – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса «Б», за исключением руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа;

6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения и (или) государственного органа и (или) служащий корпуса «Б»;

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, соглашения служащего корпуса «А» либо направленные 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;

3. 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.

4. 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.

5. 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 и (или) социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке и (или) повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и(или) 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 сроки.

7. 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.

8. 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.

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

10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

При этом службой управления персоналом 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».

11. 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 5 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 и (или) по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения и (или) вызова.

12. 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.

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

14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

15. 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».

16. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

17. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного органа и (или) структурного подразделения, общих результатов работы государственного органа и (или) структурного подразделения 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.

18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ и (или) 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.

19. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

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.

20. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, руководителю службы управления персоналом (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

## **Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа по достижению КЦИ**

21. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

22. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического

планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом в индивидуальном плане работы руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей 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 служба управления персоналом 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 структурного подразделения и (или) государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 4.

При этом служба управления персоналом по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) 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 4 настоящей Методики.

23. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

24. 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 национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса «А», либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

25. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

26. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом, уведомляет руководителя структурного подразделения и (или) государственного органа о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

27. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

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 настоящей 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 настоящей Методике.

### **Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса «Б» методом ранжирования**

28. Оценка служащих корпуса «Б» осуществляется по методу ранжирования.

29. Оценка служащих корпуса «Б» по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения и (или) государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

30. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом уведомляет служащего корпуса «Б» о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

31. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

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

В случае если количество служащих корпуса «Б» структурного подразделения превышает пятьдесят человек, оценка осуществляется также лицами, определяемыми оценивающим лицом.

32. 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;
- трудовая дисциплина.

## Глава 4. Порядок оценки по методу 360

33. 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.

Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике, служащие корпуса «Б» по форме, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

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

для руководителей структурных подразделений:

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.

35. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом, 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.

36. Служба управления персоналом 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 настоящей Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки службой управления персоналом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

## **Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

37. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

38. 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.

39. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

40. Служба управления персоналом организует деятельность калибровочной сессии.

41. 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. Служба управления персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

42. 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.

Приложение 1  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных служащих  
корпуса «Б» Министерства промышленности и  
строительства Республики Казахстан, его  
ведомств и их территориальных подразделений

Форма  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Вышестоящий руководитель  
(фамилия, инициалы)  
дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план работы руководителя структурного подразделения  
(государственного органа)**

\_\_\_\_\_ год (период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: \_\_\_\_\_

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

| №<br>№<br>п<br>/п | На-<br>име-<br>нова-<br>ние<br>КЦИ | Из какого показателя соглаше-<br>ния служащего корпуса "А" ли-<br>бо документа системы государ-<br>ственного планирования выте-<br>кает | Ед.<br>из-<br>ме-<br>ре-<br>ния | Плановое значение |                   |                   |                   | Срок достижения   |                   |                   |                   | Ко-<br>неч-<br>ный<br>ре-<br>зуль-<br>тат* |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------|
|                   |                                    |                                                                                                                                         |                                 | 1<br>квар-<br>тал | 2<br>квар-<br>тал | 3<br>квар-<br>тал | 4<br>квар-<br>тал | 1<br>квар-<br>тал | 2<br>квар-<br>тал | 3<br>квар-<br>тал | 4<br>квар-<br>тал |                                            |
|                   |                                    |                                                                                                                                         |                                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                                            |

Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого  
целевого индикатора.

**Приложение 2**  
**к Методике оценки деятельности**  
**административных государственных служащих**  
**корпуса «Б» Министерства промышленности и**  
**строительства Республики Казахстан, его**  
**ведомств и их территориальных подразделений**

**Форма**

**Лист оценки по КЦИ**

**(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)**

**(оцениваемый период)**

| №<br>п/п | Наименование<br>КЦИ | Ед. измере-<br>ния | Плановое значение |                   |                   |                   | Фактическое значение |                   |                   |                   |                   |
|----------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|          |                     |                    | 1<br>квар-<br>тал | 2<br>квар-<br>тал | 3<br>квар-<br>тал | 4<br>квар-<br>тал | 1<br>квар-<br>тал    | 2<br>квар-<br>тал | 3<br>квар-<br>тал | 4<br>квар-<br>тал | 1<br>квар-<br>тал |
|          |                     |                    |                   |                   |                   |                   |                      |                   |                   |                   |                   |

**Продолжение таблицы**

| Реализация КЦИ в процентах |           |           |           | Оценка    |           |           |           |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 квартал                  | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |

Итоговая оценка: \_\_\_\_\_

сумма оценок по КЦИ деленная на количество КЦИ

Результат оценки: \_\_\_\_\_

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

Результат оценки служащему выставляется исходя из итоговой оценки

| Оцениваемое лицо    | Оценивающее лицо    |
|---------------------|---------------------|
| _____               | _____               |
| (фамилия, инициалы) | (фамилия, инициалы) |
| дата                | дата                |
| _____               | _____               |
| подпись             | подпись             |
| _____               | _____               |

**Приложение 3**  
**к Методике оценки деятельности**  
**административных государственных служащих**  
**корпуса «Б» Министерства промышленности и**  
**строительства Республики Казахстан, его**  
**ведомств и их территориальных подразделений**

Таблица определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации  
ключевого целевого индикатора

| Реализация ключевого целевого индикатора в процентах и параметров ранжирования | Диапазон допустимой оценки* |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 100 и выше                                                                     | 5                           |
| 95-99,99                                                                       | 4,75-4,99                   |
| 90-94,99                                                                       | 4,5-4,74                    |
| 85-89,99                                                                       | 4,25-4,49                   |
| 80-84,99                                                                       | 4-4,24                      |
| 75-79,99                                                                       | 3,75-3,99                   |
| 70-74,99                                                                       | 3,5-3,74                    |
| 65-69,99                                                                       | 3,25-3,49                   |
| 60-64,99                                                                       | 3-3,24                      |
| 55-59,99                                                                       | 2,75-2,99                   |
| 50-54,99                                                                       | 2,5-2,74                    |
| 45-49,99                                                                       | 2,25-2,49                   |
| 40-44,49                                                                       | 2-2,24                      |
| 35-39,99                                                                       | 1,75-1,99                   |
| 30-34,99                                                                       | 1,5-1,74                    |
| 25-29,99                                                                       | 1,25-1,49                   |
| 20-24,99                                                                       | 1-1,24                      |
| 15-19,99                                                                       | 0,75-0,99                   |
| 10-14,99                                                                       | 0,5-0,74                    |
| 5-9,99                                                                         | 0,25-0,49                   |
| 0-4,99                                                                         | 0-0,24                      |

Примечание: Оценка определяется в зависимости от процента реализации  
ключевого целевого индикатора. При этом в допустимом диапазоне оценивающее  
лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

**Приложение 4**  
**к Методике оценки деятельности**  
**административных государственных служащих**  
**корпуса «Б» Министерства промышленности и**  
**строительства Республики Казахстан, его**  
**ведомств и их территориальных подразделений**

**Форма**

Оценочный лист по методу ранжирования

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_

Ф.И.О. оценивающего служащего (руководителя структурного  
подразделения/государственного органа) \_\_\_\_\_

В целях оценки деятельности административных государственных служащих  
корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом  
ранжирования по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| Параметры                                           | Критерии                                                                                                                                                                                                                                                                        | Оцен-<br>ка<br>(от 1<br>до 5<br>бал-<br>лов) | Ком-<br>мен-<br>та-<br>рий |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Качество выполнения функциональных обязанностей* | Отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                            |
| 2. Соблюдение сроков выполнения задач               | Отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач                                                                                                                                                                                                             |                                              |                            |
| 3. Самостоятельность и инициативность.              | Умение служащего выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности. Инициирование проработанных подходов, предложений, направленных на улучшение сферы деятельности государственного органа. Активность и участие в решении задач государственного органа. |                                              |                            |
| 4. Соблюдение трудовой дисциплины                   | Отсутствие опозданий, преждевременного выхода с работы без уважительной причины, отсутствие дисциплинарных взысканий и нарушений служебной этики                                                                                                                                |                                              |                            |
| Средняя итоговая оценка                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                            |

**Примечание:** Для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму  
выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

Результат оценки: \_\_\_\_\_ (выполняет функциональные обязанности  
эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом,

---

выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет  
функциональные обязанности не удовлетворительно)

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки

Обоснование к выставленной оценке \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных служащих  
корпуса «Б» Министерства промышленности и  
строительства Республики Казахстан, его  
ведомств и их территориальных подразделений

Форма

Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360.

Примечание: метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| №<br>п<br>/п | Наименование компетенций | Вопросы по компетенциям                                                                                              | От-<br>ве-<br>ты |
|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1            | Управление деятельностью | Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями                                   |                  |
|              |                          | Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач |                  |
|              |                          | Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты                                                    |                  |

|                                                                |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Средняя оценка по управлению деятельностью                     |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 2                                                              | Выстраивание эффективных коммуникаций       | Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам |  |
|                                                                |                                             | Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег                                 |  |
|                                                                |                                             | Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованными сторонами                                                                                    |  |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций        |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 3                                                              | Следование этическим нормам и принципам     | Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом                                                              |  |
|                                                                |                                             | Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам                                |  |
|                                                                |                                             | В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения                                                                                                       |  |
| Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам      |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 4                                                              | Управление изменениями                      | Положительно относится к изменениям в организации                                                                                                               |  |
|                                                                |                                             | Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию                           |  |
|                                                                |                                             | Поддерживает и поощряет инициативы работников                                                                                                                   |  |
| Средняя оценка по управлению изменениями                       |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 5                                                              | Ориентация на результат                     | Ставит сложные цели и достигает их                                                                                                                              |  |
|                                                                |                                             | Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач                                                                                                            |  |
|                                                                |                                             | Берет на себя ответственность за достижение результата                                                                                                          |  |
| Средняя оценка по ориентации на результат                      |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 6                                                              | Самостоятельность и навыки принятия решений | Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы                                                                              |  |
|                                                                |                                             | Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности                                                                                                        |  |
|                                                                |                                             | Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков                                                                                         |  |
| Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 7                                                              | Управление командой                         | Никогда не бывает пристрастным к людям, всегда умеет избегать личных симпатий и антипатий                                                                       |  |
|                                                                |                                             | Умеет определять и учитывать индивидуальность подчиненного при взаимодействии и мотивации                                                                       |  |
|                                                                |                                             | Умеет вдохновлять и мотивировать команду                                                                                                                        |  |
| Средняя оценка по управлению командой                          |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 8                                                              | Лидерские качества                          | Демонстрирует энтузиазм и талант, веру в свои собственные убеждения                                                                                             |  |
|                                                                |                                             | Харизматичен, использует силу своей личности для того, чтобы мотивировать подчиненных                                                                           |  |
|                                                                |                                             | Настроен мотивировать персонал, грамотно выбирает соотношение поощрения и порицания                                                                             |  |
| Средняя оценка по лидерским качествам                          |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 9                                                              | Сотрудничество                              | Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции                           |  |
|                                                                |                                             | Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач                                                                                        |  |
|                                                                |                                             | Совместно со структурными подразделениями государственного органа реализует планы и достигает общих результатов                                                 |  |
| Средняя оценка по сотрудничеству                               |                                             |                                                                                                                                                                 |  |
| 10                                                             | Оперативность                               | Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты                                                                                                             |  |
|                                                                |                                             |                                                                                                                                                                 |  |

|                                  |                |                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                  |                | Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения                                                                   |  |
|                                  |                | Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях                                                |  |
| Средняя оценка по оперативности  |                |                                                                                                                                               |  |
| 11                               | Саморазвитие   | Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников                                                                         |  |
|                                  |                | Принимает системные меры по развитию работников                                                                                               |  |
|                                  |                | Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию                                                                                     |  |
| Средняя оценка по саморазвитию   |                |                                                                                                                                               |  |
| 12                               | Инициативность | Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности |  |
|                                  |                | Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности          |  |
|                                  |                | Инициатирует проекты для совершенствования деятельности государственного органа                                                               |  |
| Средняя оценка по инициативности |                |                                                                                                                                               |  |

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

компетенция не проявляется;

компетенция проявляется редко;

компетенция проявляется примерно в половине случаев;

компетенция проявляется в большинстве случаев;

компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 6  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных служащих  
корпуса «Б» Министерства промышленности и  
строительства Республики Казахстан, его  
ведомств и их территориальных подразделений

Форма

Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_

Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360 градусов.

Примечание: метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| №<br>п<br>/п | Наименование компетенций              | Вопросы по компетенциям                                                                                                                                         | От-<br>ве-<br>ты |
|--------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1            | Выстраивание эффективных коммуникаций | Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам |                  |
|              |                                       | Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег                                 |                  |

|                                                                |                                             |                                                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                |                                             | Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованные сторонами                                                           |  |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций        |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 2                                                              | Следование этическим нормам и принципам     | Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом                                    |  |
|                                                                |                                             | Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам      |  |
|                                                                |                                             | В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения                                                                             |  |
| Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам      |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 3                                                              | Управление изменениями                      | Положительно относится к изменениям в организации                                                                                     |  |
|                                                                |                                             | Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию |  |
|                                                                |                                             | Поддерживает и поощряет инициативы работников                                                                                         |  |
| Средняя оценка по управлению изменениями                       |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 4                                                              | Ориентация на результат                     | Ставит сложные цели и достигает их                                                                                                    |  |
|                                                                |                                             | Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач                                                                                  |  |
|                                                                |                                             | Берет на себя ответственность за достижение результата                                                                                |  |
| Средняя оценка по ориентации на результат                      |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 5                                                              | Самостоятельность и навыки принятия решений | Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы                                                    |  |
|                                                                |                                             | Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности                                                                              |  |
|                                                                |                                             | Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков                                                               |  |
| Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 6                                                              | Сотрудничество                              | Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам                             |  |
|                                                                |                                             | Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций                                          |  |
|                                                                |                                             | Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи                                                                          |  |
| Средняя оценка по сотрудничеству                               |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 7                                                              | Оперативность                               | Вносит предложения по улучшению работы                                                                                                |  |
|                                                                |                                             | Изучает новые подходы и способы их внедрения                                                                                          |  |
|                                                                |                                             | Быстро адаптируется в меняющихся условиях                                                                                             |  |
| Средняя оценка по оперативности                                |                                             |                                                                                                                                       |  |
| 8                                                              | Саморазвитие                                | Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям                                                                                       |  |
|                                                                |                                             | Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения                                                               |  |
|                                                                |                                             | Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективности                                                            |  |
| Средняя оценка по саморазвитию                                 |                                             |                                                                                                                                       |  |

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

компетенция не проявляется;

компетенция проявляется редко;

компетенция проявляется примерно в половине случаев;

компетенция проявляется в большинстве случаев;

---

компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

**Приложение 7**  
**к Методике оценки деятельности**  
**административных государственных служащих**  
**корпуса «Б» Министерства промышленности и**  
**строительства Республики Казахстан, его**  
**ведомств и их территориальных подразделений**

**Форма**

Результат оценки служащего методом 360 градусов  
(для руководителей структурных подразделений)

**Ф.И.О. руководителя структурного подразделения**

| №  | Компетенция                                 | Средняя итоговая оценка по компетенциям | Паутинка |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1  | Управление деятельностью                    |                                         |          |
| 2  | Выстраивание Эффективных коммуникаций       |                                         |          |
| 3  | Следование этическим нормам и принципам     |                                         |          |
| 4  | Управление изменениями                      |                                         |          |
| 5  | Ориентация на результат                     |                                         |          |
| 6  | Самостоятельность и навыки принятия решений |                                         |          |
| 7  | Управление командой                         |                                         |          |
| 8  | Лидерские качества                          |                                         |          |
| 9  | Сотрудничества                              |                                         |          |
| 10 | Оперативность                               |                                         |          |
| 11 | Саморазвитие                                |                                         |          |
| 12 | Инициативность                              |                                         |          |

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деления на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: \_\_\_\_\_

**Приложение 8**  
**к Методике оценки деятельности**  
**административных государственных служащих**  
**корпуса «Б» Министерства промышленности и**  
**строительства Республики Казахстан, его**  
**ведомств и их территориальных подразделений**

**Форма**

Результат оценки служащего методом 360 градусов (для служащих корпуса "Б")

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_

| №№ | Компетенция                                 | Средняя итоговая оценка по каждой компетенции | Паутинка |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| 1  | Выстраивание эффективных коммуникаций       |                                               |          |
| 2  | Следование этическим нормам и принципам     |                                               |          |
| 3  | Управление изменениями                      |                                               |          |
| 4  | Ориентация на результат                     |                                               |          |
| 5  | Самостоятельность и навыки принятия решений |                                               |          |
| 6  | Сотрудничество                              |                                               |          |
| 7  | Оперативность                               |                                               |          |
| 8  | Саморазвитие                                |                                               |          |

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деление на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: \_\_\_\_\_