

Адам құқығы жөніндегі ұлттық орталық

Приказ Руководителя  
Национального центра по правам  
человека от 13 марта 2026 года №  
13

Национальный центр по правам человека

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности руководителя  
Национального центра по правам человека от 18 ноября 2024 года №144 «Об  
утверждении Методики оценки деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б» Национального центра по правам  
человека и его представительств»**

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

1. Внести в приказ исполняющего обязанности руководителя  
Национального центра по правам человека от 18 ноября 2024 года №144 «Об  
утверждении Методики оценки деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б» Национального центра по правам  
человека и его представительств» следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных  
служащих корпуса «Б» Национального центра по правам человека и его  
представительств, утвержденную указанным приказом, изложить в новой  
редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретариату Национального центра по правам человека в  
установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа  
направление его на казахском и русском языках в Республиканское  
государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт  
законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства  
юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в



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



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

---

Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Секретариат Национального центра по правам человека.

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

**Руководитель Национального центра по правам человека**

**Д. Таженова**

Приложение  
к приказу руководителя  
Национального центра  
по правам человека  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года  
№ \_\_\_\_\_

Приложение  
к приказу исполняющего  
обязанности руководителя  
Национального центра  
по правам человека  
от 18 ноября 2024 года  
№ 144

**Методика оценки деятельности административных государственных  
служащих корпуса «Б» Национального центра по правам человека  
и его представительств**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Национального центра по правам человека и его представительств (далее – Методика) определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Национального центра по правам человека и его представительств (далее – служащие).

2. Основные понятия, используемые 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;

3) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса «Б» категорий В-1 (заведующий отделом, заведующий Секретариатом), С-О-1 (представитель Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан);

4) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель структурного подразделения/ Национального центра по правам человека (далее – НЦПЧ);

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

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

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

3. Оценка деятельности служащих проводится для определения эффективности и качества их работы посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» (далее – информационная система).

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

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

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки служащего за отчетные кварталы календарного года в информационной системе.

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

5. Оценка служащего не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого лица 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.

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

7. Результаты оценки служащего 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. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

9. Оцениваемое лицо получает результаты своей оценки в информационной 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.

10. 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 служащего в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки служащего.

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

12. Документы, связанные с оценкой служащего, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

13. Результаты оценки служащего являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением служебной необходимости, а также случаев, когда НЦПЧ обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан «О доступе к информации».

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

15. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

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.

## **Глава 2. Порядок оценки служащих**

16. Оценка служащих категории В-1 (заведующий отделом, заведующий Секретариатом), С-О-1 (представитель Уполномоченного по правам человека в

Республике Казахстан) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка служащих, занимающих руководящие должности, за исключением лиц, указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/НЦПЧ по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка иных служащих осуществляется руководителем структурного подразделения/НЦПЧ по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

17. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется службой управления персоналом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

В случае если количество оцениваемых лиц превышает двадцать человек, оценка осуществляется также служащими, определяемыми оценивающим лицом.

### **Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

18. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки НЦПЧ проводит калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 10 настоящей Методики.

19. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего, 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 работник службы управления персоналом (кадровой службы)



либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

20. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 10 настоящей Методики.

21. Служба управления персоналом организует деятельность калибровочной сессии.

22. 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 служащего осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка служащего принимается большинством голосов членов 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.

23. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки служащего.

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» Национального центра  
по правам человека  
и его представительств  
Форма

**Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность**

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

(оцениваемый период)

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа)

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег 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                                                                                         | Оцен-<br>ка<br>(от<br>0* до<br>5 бал-<br>лов) | Ком-<br>мента-<br>рий<br>(по<br>жела-<br>нию) | Пояснение при заполнении                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими) |                                               |                                               | Учитывается:<br>- качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях; -отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ. |

|                                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми службами) |  |  | Учитывается: -оперативность исполнения;<br>- отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Лидерство и навыки принятия решений                                                               |  |  | Учитывается:<br>- умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат; - умение четко устанавливать цели и задачи;<br>- умение мотивировать команду посредством личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата;<br>- умение эффективно действовать в условиях неопределенности;<br>- умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;<br>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ. |
| 4. Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом                                                  |  |  | Учитывается: -отсутствие опозданий;<br>- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;<br>- отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности;<br>- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; - соблюдение регламента НЦПЧ или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.                                                                                                                            |
| 5. Отсутствие дисциплинарных взысканий                                                               |  |  | Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов;<br>- в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.                                                                                                                                                                       |
| Средняя итоговая оценка                                                                              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

\* оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки.

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.

Подпись \_\_\_\_\_

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих корпуса  
«Б» Национального центра  
по правам человека  
и его представительств

Форма

**Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность**

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

(оцениваемый период)

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа)

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса

«Б» (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег 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                                                  | Оценка<br>(от 0*<br>до 5 бал-<br>лов) | Коммен-<br>тарий (по<br>желанию) | Пояснение при заполнении                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Качество выполне-<br>ния функциональных<br>обязанностей |                                       |                                  | Учитывается отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или<br>иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки<br>НЦПЧ. |
| 2. Соблюдение сроков<br>выполнения задач                   |                                       |                                  | Учитывается:                                                                                                                                     |

|                                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |  |  | - отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Самостоятельность и инициативность  |  |  | Учитывается:<br>- умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности;<br>- инициативность в проработке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач;<br>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.                                                   |
| 4. Соблюдение трудовой дисциплины      |  |  | Учитывается: -отсутствие опозданий;<br>- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;<br>- отсутствие нарушений служебной этики;<br>- соблюдение требований информационной безопасности;<br>- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;<br>- соблюдение регламента НЦПЧ;<br>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ. |
| 5. Отсутствие дисциплинарных взысканий |  |  | Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания:<br>- в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов;<br>- в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.                                                  |
| Средняя итоговая оценка                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

**\* оценка 0 баллов** выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки

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.

Подпись \_\_\_\_\_  
(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата \_\_\_\_\_