

Приказ Управления Делами Президента Республики Казахстан

г. Астана от 12 февраля 2016 года № 13/19

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «Об государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан;
- Отделить организационно-контрольный и кадровый работы Управления Делами Президента Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- В течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан напечатать его копии в печатном и электронном виде на официальном опубликовании в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «ЮрПат» а также в Республиканской сети правовой информации для внесения в элэктронный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- После официального опубликования размещения настоящего приказа на интернет-ресурсе Управления Делами Президента Республики Казахстан;
- Исполнить настоящий приказ в полном объеме с даты его подписания.

2. В течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан напечатать его копии в печатном и электронном виде на официальном опубликовании в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «ЮрПат», а также в Республиканской сети правовой информации для внесения в элэктронный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3. После официального опубликования размещения настоящего приказа на интернет-ресурсе Управления Делами Президента Республики Казахстан;

4. Исполнить настоящий приказ в полном объеме с даты его подписания.

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

Исполняющий обязанности Управления Делами Д. ИНКЕРБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 22 февраля 2016 года за № 13165

Утверждены приказом Управления Делами Президента Республики Казахстан от 12 февраля 2016 года № 13/19

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее – «Методика») разработана в соответствии со статьями 33, 34 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «Об государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее – «Служащий корпуса «Б»»). 2. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – «оценки») проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса «Б» на занимаемой должности.

4. По итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится в течение десяти календарных дней после окончания квартала).

5. По итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцати третьего декабря оцениваемого года.

5. Результаты оценки служащего корпуса «Б» не проводятся в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемый период составляет менее трех месяцев.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценки после выхода на работу в сроки, указанные в настоящей методике.

6. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей, непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому поручено исполнение должностной инструкции.

7. Годовая оценка складывается из:

- средней оценки служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы;
- оценки выполнения служащим корпуса «Б» индивидуального плана работы;
- круговой оценки.

8. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и выходящим из государственной службы, в состав комиссии «Б» создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является отдел организационно-контрольный и кадровый работы (далее – Служба управления персоналом).

9. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равнестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке принимает участие в заседании Комиссии.

2. **Составление индивидуального плана работы**

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» составляется не позднее первой половины следующего года, служащим корпуса «Б» и его непосредственным руководителем совместно по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока индивидуального плана работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» содержит:

- основные данные о служащем корпуса «Б» (Ф. И. О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения Служащего корпуса «Б»);
- наименование мероприятий работы служащего корпуса «Б», исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным работами служащего корпуса «Б», имеющие конкретную форму реализации.

13. Наряду с оценкой служебной этики, в том числе по отношению к Управлению Делами Президента Республики Казахстан (далее – Управлением Делами), под подпись служащего корпуса «Б» и его непосредственного руководителя, дата подписи индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б».

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б» подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

Базовые баллы распределяются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощрительные показатели и виды деятельности определяются Управлением Делами исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощрительных показателей и видов деятельности могут вводиться как фиксируемые, так и фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и интернет-портале управления документами и мероприятиями.

19. Штрафные показатели вводятся при вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

- нарушения сроков исполнения поручений, обращений физических, органов, руководств Управления Делами, непосредственного руководителя и обращения физических и юридических лиц;
- неисполнение исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц;
- К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие на работе без уважительной причины;
- опоздания на работу без уважительной причины;
- нарушения служащим служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б», уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской дисциплины служащему корпуса «Б» выставляются штрафные баллы в размере «– 2» балла за каждый факт нарушения.

23. Поощрительные и штрафные баллы вводится в Единой системе электронного документооборота и интернет-портале управления документами и мероприятиями.

24. Оценка исполнения должностных обязанностей и вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

26. По окончании работы служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документа на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» производной формой составляется акт об отказе от ознакомления.

5. **Оценка выполнения индивидуального плана работы**

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса «Б» направляет для согласования за подписью непосредственного руководителя оценочный лист по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него коррективы (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документа на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» производной формой составляется акт об отказе от ознакомления.

3. **Круговая оценка**

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- непосредственного руководителя;
- подчиненных служащего корпуса «Б»;
- в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса «Б» (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки.

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. **Итоговая оценка**

35. Итоговая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$Сум = 100 + a - b,$$
где:
Сум – квартальная оценка,
а – поощрительные баллы,
b – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:
менее 80 баллов – «неудовлетворительно»;
от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»;
от 105 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»;
свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$Сум_{год} = 0,3 \cdot \sum_{i=1}^3 К_{i, год} + 0,6 \cdot \sum_{i=1}^3 И_{i, год} + 0,1 \cdot \sum_{i=1}^3 К_{i, год},$$
где:
Сум – годовая оценка.

38. – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

– значение «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваивается 2 балла; значение «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) – 3 балла; значение «эффективно» (от 105 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла; значение «превосходно» (свыше 130 баллов) – 5 баллов.

39. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- заполненные оценочные листы;
- заполненный лист круговой оценки (п. 3) пункта 2 статьи 554 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «Об налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс); Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**;
- проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике;
- Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- принять результаты оценки;
- пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

- если эффективность деятельности служащего корпуса «Б» повышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса «Б»;
- при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса «Б»;
- Служба управления персоналом ознакомившая служащего корпуса «Б» с результатами оценки служащего корпуса «Б»;

Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в производной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном подразделении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Информация о принятом решении представляется Управлением Делами в течение двух дней в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Результаты оценки «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

46. Служащий корпуса «Б» является основанием для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

47. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

48. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса «Б» проводится по направлению, которому делегированы результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам годовой оценки признава неудовлетворительной.

Служащий корпуса «Б» направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

49. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрывает наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

50. Результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной неэквивалентной должности служащий корпуса «Б» увольняется в порядке, установленном законодательством.

51. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

10. **Принятие решений по результатам оценки**

к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Управления Делами Президента Республики Казахстан Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б» _____ год
(период, на который составляется индивидуальный план) Ф. И. О. (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Результат мероприятия	
1			
2			
3			
4			
5			
Служащий Ф. И. О. (при его наличии)		Непосредственный руководитель Ф. И. О. (при его наличии)	
дата		дата	
подпись		подпись	
Приложение 2 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Ф» Управления Делами Президента Республики Казахстан			
Формы			
Оценочный лист			
_____ квартал _____ года (оцениваемый период)			
Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего:			
Должность оцениваемого служащего:			
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:			
Оценка исполнения должностных обязанностей:			
№ п/п	Самооценка служащего	Оценка непосредственного руководителя	Примечание
1	Сведения о положительных показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины
2			
3			
Результат самооценки		Результат оценки	

Окончание. Начало на 13-й стр.

18. Разрешение на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан (универсальное разрешение на въезд, выезд и транзитный проезд, а также перевозки с территории другой страны на территорию третьей страны)	Иностранное разрешение
19. Разрешение на проезд по территории Республики Казахстан перевозчиков иностранного государства в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан (универсальное разрешение на въезд, выезд и транзитный проезд, а также перевозки из третьих стран на территорию Республики Казахстан или с территории Республики Казахстан в третьи страны)	Отечественное разрешение
20. Выдача разрешения на осуществление каботажного судном, плавающим под флагом иностранного государства	Разрешение на осуществление каботажного судном, плавающим под флагом иностранного государства
Класс 5 – «разрешения, выдаваемые на профессиональную деятельность физическим лицам»	
21. Аттестация лиц командного состава судов	Справка о прохождении аттестации для лиц командного состава судов
22. Выдача профессионального диплома	Профессиональный диплом
23. Выдача подтверждения профессионального диплома	Подтверждение профессионального диплома
24. Выдача льготного разрешения	Льготное разрешение

Приложение 2
к постановлению Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 114

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан
1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 ноября 2012 года № 1463 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по перевозке пассажиров» (САПР Республики Казахстан, 2012 г., № 79, ст. 1175).
2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1111 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 ноября 2012 года № 1463 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по перевозке пассажиров» (САПР Республики Казахстан, 2013 г., № 60, ст. 824).
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1514 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по перевозке грузов

железнодорожным транспортом» (САПР Республики Казахстан, 2013 г., № 78, ст. 1030).

**Постановление
Правительства Республики Казахстан**
Астана, Укімет Үйі от 26 февраля 2016 года № 116

Об утверждении форм свидетельств об аккредитации профессиональной аудиторской организации, профессиональной организации бухгалтеров, организации по профессиональной сертификации бухгалтеров

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности» и подпунктом 1) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1) утвердить прилагаемые формы;
2) свидетельства об аккредитации профессиональной организации аудиторов;
3) свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров;
4) свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ
Утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 116

Номер свидетельства	Дата выдачи
	Наименование юридического лица
	Адрес юридического лица

Свидетельство об аккредитации профессиональной аудиторской организации

Свидетельство выдается без ограничения срока и действует на всей территории Республики Казахстан.	
Орган, выдавший свидетельство: _____	
(полное наименование уполномоченного органа)	
Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. № _____	Ф. И. О. (подписывающего)
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____

Утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 116

Номер свидетельства	Дата выдачи
	Наименование юридического лица
	Адрес юридического лица

Свидетельство об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров

Свидетельство выдается сроком на 5 лет и действует на всей территории Республики Казахстан.	
Орган, выдавший свидетельство: _____	
(полное наименование уполномоченного органа)	
Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. № _____	Ф. И. О. (подписывающего)
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____

Утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 116

Номер свидетельства	Дата выдачи
	Наименование юридического лица
	Адрес юридического лица

Свидетельство об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров

Свидетельство выдается сроком на 3 года и действует на всей территории Республики Казахстан.	
Орган, выдавший свидетельство: _____	
(полное наименование уполномоченного органа)	
Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. № _____	Ф. И. О. (подписывающего)
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____

Утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 117

**Постановление
Правительства Республики Казахстан**
Астана, Укімет Үйі от 26 февраля 2016 года № 117

Об утверждении перечня персональных данных физических лиц, включаемых в состав государственных электронных информационных ресурсов

В соответствии с подпунктом 6) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый перечень персональных данных физических лиц, включаемых в состав государственных электронных информационных ресурсов.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 5 июня 2007 года № 460 «Об утверждении перечня персональных данных физических лиц, включаемых в состав государственных электронных информационных ресурсов» (САПР Республики Казахстан, 2007 г., № 18, ст. 206).
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ
Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 117

Перечень персональных данных физических лиц, включаемых в состав государственных электронных информационных ресурсов

№ п/п	Наименование персональных данных физических лиц, включаемых в состав государственных электронных информационных ресурсов
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Транскрипция фамилии и имени
5	Данные о рождении: дата рождения, место рождения
6	Национальность
7	Пол
8	Семейное положение
9	Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство); дата приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан
10	Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
11	Портретное изображение (оцифрованная фотография)
12	Подпись
13	Юридический адрес, дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса
14	Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа; номер документа; дата выдачи документа; срок действия документа; орган, выдавший документ

**Постановление
Правительства Республики Казахстан**
Астана, Укімет Үйі от 26 февраля 2016 года № 118

Об определении Единого контакт-центра

В соответствии с подпунктом 9) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Определить Единым контакт-центром акционерное общество «Национальные информационные технологии».
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ