Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 сентября 2025 года № 96
Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

В соответствии с [пунктом 5 статьи 33](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36786682#sub_id=330500) Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», с [подпунктом 4) пункта 3 статьи 35-1](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37312788#sub_id=35010304) Закона Республики Казахстан «О правовых актах», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить [Методику](#sub100) оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту управления персоналом Министерства здравоохранения Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде 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 Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального [опубликования](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36625622).

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр здравоохранения** **Республики Казахстан** | **А. Альназарова** |

Приложение к [приказу](#sub0)

Министра здравоохранения

Республики Казахстан

от 17 сентября 2025 года № 96

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - Методика) разработана в соответствии с [пунктом 5 статьи 33](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36786682#sub_id=330500) Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Комитета санитарно-эпидемиологического контроля и Комитета медицинского и фармацевтического контроля.

2. Основные используемые понятия в настоящей Типовой 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 С-1 (заместитель председателя Комитета центрального исполнительного органа, директор департамента), C-O-1, C-R-1;

4) оценивающее лицо - непосредственный руководитель и/или руководитель структурного подразделения/государственного органа;

5) оцениваемое лицо - лицо, 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 административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - оценка) 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.

Оценка прикомандированных лиц проводится в принимающем государственном органе за период прикомандирования.

По решению первого руководителя государственного органа лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата данного государственного органа.

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

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки административного государственного служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы календарного года в информационной системе.

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

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего 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 государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные [пунктом 4](#sub400) 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. 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. Оцениваемый служащий 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 административного государственного служащего корпуса «Б» в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки.

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, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

13. Результаты оценки являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением служебной необходимости, а также случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с [Законом](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=39415981) 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 работников.

Глава 2. Порядок оценки административных государственных служащих корпуса «Б»

16. Оценка административных государственных служащих корпуса «Б» категорий С-1 (заместитель председателя Комитета центрального исполнительного органа, директор департамента), C-O-1, C-R-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно [приложению 1](#sub1) к настоящей Методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса «Б», занимающих руководящие должности, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно [приложению 1](#sub1) к настоящей Методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса «Б» категорий С-1 (за исключением заместителя председателя Комитета центрального исполнительного органа, директора департамента) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно [приложению 2](#sub2) к настоящей Методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса «Б» осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме согласно [приложению 2](#sub2) к настоящей Методике.

17. Оценивающему 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 административными государственными служащими корпуса «Б», определяемыми оценивающим лицом.

Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

18. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в [пункте 10](#sub1000) настоящей Методики.

19. 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.

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](#sub1000) настоящей Типовой методики.

21. Служба управления персоналом организовывает 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 осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка 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.

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](#sub100)

оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса

«Б» Министерства здравоохранения

Республики Казахстан

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 | Оценка (от 0\* до 5 баллов) | Комментарий (по желанию) | Пояснение при заполнении |
| 1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими) |  |  | Учитывается:- качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях;- отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 2. Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими) |  |  | Учитывается:- оперативность исполнения;- отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 3. Лидерство и навыки принятия решений |  |  | Учитывается:- умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат;- умение четко устанавливать цели и задачи;- умение мотивировать команду посредствам личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата;- умение эффективно действовать в условиях неопределенности;- умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 4. Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом |  |  | Учитывается:- отсутствие опозданий;- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;- отсутствие нарушений служебной этики;- соблюдение требований информационной безопасности;- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;- соблюдение регламента государственного органа или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 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;- 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](#sub100)

оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса

«Б» Министерства здравоохранения

Республики Казахстан

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 (от 0\* до 5 баллов) | Комментарий(по желанию) | Пояснение при заполнении |
| 1. Качество выполнения функциональных обязанностей |  |  | Учитывается отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 2. Соблюдение сроков выполнения задач |  |  | Учитывается:- отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 3. Самостоятельность и инициативность |  |  | Учитывается:- умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности;- инициативность в прорабке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности;- активность и участия в решении курируемых задач;- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 4. Соблюдение трудовой дисциплины |  |  | Учитывается:-- отсутствие опозданий;- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;- отсутствие нарушений служебной этики;- соблюдение требований информационной безопасности;- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;- соблюдение регламента государственного органа;- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа. |
| 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;- 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_