



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

*2023 ж. 29 желтоқсан*

*№ 998*

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару академиясы қызметкерінің  
әлеуетін және тиімділігін бағалау  
Тәртібін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі жүргізген ішкі мемлекеттік аудит нәтижелері бойынша 2023 жылғы 5 маусымдағы № 1 нәтижелер туралы есептің ұсынымдарды іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы қызметкерінің әлеуетін және тиімділігін бағалау Тәртібі бекітілсін.

2. Персоналды басқару орталығы (Г. Мусина) осы бұйрықтан туындайтын шараларды жүзеге асырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Корпоративтік және қаржылық қызмет жөніндегі вице-ректоры Ұ.А. Бекішке жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Ректор



Е. Әбіл

Приложение  
к приказу ректора Академии  
государственного управления при  
Президенте Республики Казахстан  
от 29» января 2023 года № 998

**ПОРЯДОК**  
**оценки потенциала и эффективности работника**  
**Академии государственного управления при**  
**Президенте Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок является нормативным документом Республиканского государственного казенного предприятия «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – Академия) и разработан в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и иными внутренними документами Академии в целях объективности оценки потенциала и эффективности работников Академии и справедливости стимулирования их труда, а также повышения эффективности деятельности Академии.

2. Настоящий порядок распространяется на штатных и внештатных работников Академии и ее филиалов (управленческий и основной персонал), за исключением совместителей, вспомогательного персонала (технических исполнителей - уборщиков помещений, дворников, разнорабочих, водителей, плотников, сантехников, электриков, мастеров, охранников, диспетчеров, маляров-штукатуров, делопроизводителей, операторов ИТ, архивариусов, секретарей-референтов, внештатных консультантов, а также неквалифицированный персонал).

3. Для оценки потенциала и эффективности работников вводится система установления и достижения SMART-целей («смарт-целей») по основным направлениям деятельности. Преимуществом системы SMART-целей является активная мотивация персонала и сопоставимые с ней показатели.

4. Результаты оценки работников используются при установлении стимулирующей надбавки и/или повышающего коэффициента в соответствии с Положением о комиссии по установлению конкретного размера повышающего коэффициента к должностным окладам и стимулирующих надбавок работникам РКП «Академия государственного управления при президенте республики Казахстан». По итогам оценки на имя ректора вносятся представления для

рассмотрения установления стимулирующей надбавки и/или повышающего коэффициента при наличии экономии средств («сохранить действующий размер», «уменьшить действующий размер», «увеличить действующий размер»):

- на работников и руководителей структурного подразделения Академии – курирующим вице-ректором;

- на директоров филиалов – вице-ректором по корпоративной и финансовой деятельности;

- на вице-ректоров, работников, находящихся в непосредственном подчинении ректора – руководителем Центра управления персоналом;

- на работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора – непосредственным руководителем;

- на работников филиала – директором филиала.

5. SMART-цели – это система качественных и количественных индикаторов (не менее 3 (трех), не более 5 (пяти)), отражающих результативность деятельности каждого работника Академии. SMART-цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, ориентированными на результат, должны содержать сроки достижения. Общий вес всех SMART-целей составляет 100%.

6. SMART-цели разрабатываются в соответствии со стратегическими и программными документами Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Стратегией развития Академии, Положением о структурном подразделении структурным подразделением по принципу декомпозиции совместно с заинтересованными подразделениями Академии (по академическим, исследовательским, административным вопросам), согласовываются с Центром управления персоналом по принципу SMART, с курирующим вице-ректором и утверждаются Ректором Академии в первой декаде января месяца текущего календарного года. SMART-цели для вновь принятых работников разрабатываются и утверждаются в течение первых 10 (десяти) рабочих дней.

7. Оценка эффективности по SMART-целям для работников определяется исходя из результативности в соответствии с видом деятельности, а именно:

- стратегическое планирование;

- функциональное планирование (академическая политика, исследовательская деятельность, административная деятельность);

- организационно-общественное планирование (в том числе исполнительская дисциплина).

8. Применение системы SMART-целей позволяет:

- 1) ставить перед каждым работником индивидуальные измеримые цели, ориентируя его на достижение приоритетных для Академии целей;

- 2) оценивать уровень достигнутого результата и принимать решения, направленные на наращивание кадрового потенциала и стимулирование труда работников Академии.

9. Основные принципы оценки по SMART-целям:

- эффективность – достижение максимально качественных результатов с

минимальными затратами труда, средств и времени;

- объективность – реальное, непредвзятое и независимое представление о работнике Академии;

- транспарентность – открытость, доступность информации о целях, их реализации и результатах.

10. Оценка работников производится 2 раза в год:

– вице-ректора, руководители и работники структурных подразделений/филиалов Академии – 20-30 июня/1-10 декабря;

– ППС, директора институтов – 1-10 января по итогам первого семестра/1-10 июня по итогам второго семестра.

11. Оценка осуществляется путем проведения процедур самооценки и оценки непосредственного руководителя. Результаты оценки предоставляются в Центр управления персоналом 2 раза в год:

– вице-ректора, руководители и работники структурных подразделений/филиалов Академии – до 1 июля до 10 декабря;

– ППС, директора институтов – до 10 января/до 10 июня.

Работник должен проработать не менее 3 месяцев в отчетном периоде.

12. Руководители проводят регулярный внутренний мониторинг хода исполнения SMART-целей работников курируемого подразделения (не реже 1 раза в квартал).

## **2. Процедура оценки потенциала и эффективности работника Академии**

13. Оценка состоит из 2 (двух) этапов:

1 Этап: Постановка целей на период:

Центр управления персоналом уведомляет о запуске процесса. Работник определяет SMART-цели совместно с Руководителем подразделения. Центр управления персоналом согласовывает цели по принципу SMART. Руководители заинтересованных структурных подразделений и курирующий вице-ректор (при наличии) согласовывают SMART-цели работника. SMART-цели работников утверждаются приказом ректора Академии.

2 Этап: Исполнение целей за период:

Центр управления персоналом уведомляет о запуске процесса. Работник заполняет результат выполнения/невыполнения SMART-целей. Руководитель подразделения согласовывает и утверждает результаты работника по SMART-целям. Руководители заинтересованных структурных подразделений (если затрагиваются их интересы) и курирующий вице-ректор (при наличии) согласовывают результаты работника.

14. На этапе «Постановка целей на период» работник Академии совместно с непосредственным руководителем не позднее 7 рабочих дней с начала академического периода/календарного года разрабатывает и формирует SMART-цели по всем видам деятельности: стратегическое, функциональное (академическое, исследовательское и административное) и организационно-общественное планирование согласно Приложению 1 для дальнейшего

согласования и утверждения в соответствии с пунктами 6 и 13 настоящего Порядка.

15. На этапе «Исполнение целей за период» работник Академии заполняет Оценочный лист согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и направляет на согласование и утверждение к руководителю подразделения. В случае, если SMART-цели затрагивают интересы иных структурных подразделений требуется согласовать с ними результаты работника. Оценочный лист согласовывается с курирующим вице-ректором (при наличии). Результаты оценки направляются в Центр управления персоналом для верификации.

В случае, если информация в оценочном листе не подтверждается соответствующими документами (в разделе «Исполнение и достижение SMART-целей работника за оцениваемый период») или недостоверная, результат оценки по конкретному пункту не засчитывается.

16. Руководитель и работник несут ответственность за разработку SMART-целей, предоставление достоверной и полной отчетной информации по своевременному их выполнению.

17. Руководитель несет ответственность за невыполнение SMART-целей работников.

18. При несогласии с итоговой оценкой работник не позднее одного рабочего дня с момента предоставления результатов оценки в Центр управления персоналом имеет право обратиться в Апелляционную комиссию по итогам оценки потенциала и эффективности работника (далее – Апелляционная комиссия) с ходатайством пересмотреть заключение с предоставлением подтверждающих документов.

### **3. Апелляционная комиссия по итогам оценки потенциала и эффективности работника**

19. Апелляционная комиссия рассматривает заявления работников на предмет объективности результатов оценки потенциала и эффективности работника.

20. Рабочим органом Апелляционной комиссии является Центр управления персоналом.

21. В состав Апелляционной комиссии входят:

- вице-ректор по корпоративным и финансовым вопросам – председатель,
- вице-ректор по академической деятельности,
- вице-ректор по научной работе,
- комплаенс-офицер,
- руководитель Центра управления персоналом,
- руководитель Центра образовательной политики,
- руководитель Центра стратегии, развития и международного партнерства,
- председатель Профсоюзного комитета,
- Руководитель Центра научного превосходства.

Секретарем Апелляционной комиссии является работник Центра управления персоналом.

22. В случаях отсутствия председателя Апелляционной комиссии, его обязанности исполняет вице-ректор по академической деятельности или вице-ректор по научной работе.

23. Заседания Апелляционной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Апелляционной комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости.

24. Для рассмотрения заявления на заседание Апелляционной комиссии приглашаются заявитель и его непосредственный руководитель, проводивший оценку. Также могут приглашаться руководители заинтересованных структурных подразделений. В случае, если рассмотрение заявления затрагивает интересы члена Апелляционной комиссии, то он не принимает участия в обсуждении и голосовании.

25. Апелляционная комиссия принимает решения прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Апелляционной комиссии.

Приложение 1  
к Порядку оценки потенциала и эффективности  
работника Академии государственного  
управления при Президенте Республики  
Казахстан

«Утверждаю»  
Ректор Академии государственного  
управления  
при Президенте Республики Казахстан  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**SMART-цели работника**

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

№ п/п	SMART-цели	Виды работ	Сроки	Форма реализации	Вес, % (итого 100%)
1.	Цель 1: .....				
2.	Цель 2: .....				

3.	Цель 3: .....				
4.	Цель 4: .....				
5.	Цель 5: .....				

Ф.И.О./Подпись работника

Ф.И.О./Подпись руководителя структурного подразделения

Ф.И.О./Подпись руководителя заинтересованного структурного подразделения (при необходимости)

Ф.И.О./Подпись руководителя Центра управления персоналом

Ф.И.О./Подпись курирующего вице-ректора (при наличии)

Дата



## Приложение 2

к Порядку оценки потенциала и эффективности работника Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан

### Оценочный лист на работника Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан

Уважаемый коллега! Процесс оценки деятельности является важным периодом в году, в котором Вы и руководитель имеете возможность подвести итоги работы, результаты Вашей деятельности и развития.

Процесс оценки деятельности включает в себя следующие области:

- выполнение Ваших текущих должностных обязанностей,
- Ваш вклад в достижение целей подразделения и Академии,
- оценку достижения SMART-целей за текущий период.

Кроме того, оценка нацелена на то, чтобы обсудить, определить и поддержать Вас в вопросах карьерного развития:

- проанализировать обучающие мероприятия (потребность/результативность),

- поделиться своими карьерными ожиданиями,
- оценить свои текущие навыки и компетенции (определить сильные стороны и стороны, требующие развития).

В ходе Оценки потенциала и эффективности также имеется возможность обсудить с руководителем наиболее волнующие вопросы, связанные с условиями работы и др.

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Стаж работы в Академии \_\_\_\_\_

Стаж работы в подразделении \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении курсов/семинаров повышения квалификации (при наличии сертификата), стажировки за оцениваемый период \_\_\_\_\_

Сведения о нематериальных поощрениях (государственные и ведомственные награды, награды Академии и т.д.) за оцениваемый период \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях за оцениваемый период \_\_\_\_\_

Исполнение и достижение SMART-целей работника за оцениваемый период\*:

№ п/п	SMART-цели	Виды работ	Сроки	Форма реализации	Вес, %	Комментарии**
1.	Цель 1:.....					
2.	Цель 2:.....					
3.	Цель 3:.....					
4.	Цель 4:.....					
5.	Цель 5:.....					
					Итого: %	

\* Работник подтверждает исполнение SMART-целей соответствующими документами (копии сертификатов, договоров, нормативных документов и т.п.).

\*\* В комментарии работник может указать: «Цель достигнута», «Цель отменена», «Цель перевыполнена», «Цель не достигнута», «Цель достигнута частично», «Цель отложена».

Оценка руководителя\*\*\* (в %) \_\_\_\_\_

Рекомендации и комментарии руководителя\*\*\*\* \_\_\_\_\_

\*\*\* Потенциал и эффективность работника оцениваются по достижению SMART-целей, по соответствию занимаемой должности, по соответствию управленческих и поведенческих норм Академии.

\*\*\*\* Руководитель даёт свои рекомендации и комментарии по предоставленной оценке. В комментарии руководитель также указывает: «Значительно ниже ожидаемого уровня», «Ниже ожидаемого уровня», «Соответствует ожидаемому уровню», «Выше ожидаемого уровня», «Значительно выше ожидаемого уровня».

Ф.И.О./Подпись Работника \_\_\_\_\_

Ф.И.О./Подпись Руководителя подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О./Подпись руководителя заинтересованного структурного подразделения (при необходимости) \_\_\_\_\_

Ф.И.О./Подпись курирующего вице-ректора (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата