

О внесении изменений и дополнений в решение Каратальского районного маслихата от 15 мая 2023 года № 6-21 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Каратальского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Каратальского районного маслихата области Жетісу от 9 августа 2023 года № 8-30. Утратило силу решением Каратальского районного маслихата области Жетісу от 16 сентября 2025 года № 48-132

Сноска. Утратило силу решением Каратальского районного маслихата области Жетісу от 16.09.2025 № 48-132 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Каратальский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Каратальского районного маслихата от 15 мая 2023 года № 6-21 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Каратальского районного маслихата" следующие изменения и дополнения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Каратальского районного маслихата", утвержденной указанным решением:

пункт 3 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Каратальского районного маслихата" (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" государственного органа, в котором введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

При этом оценка служащих находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. 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.";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. 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 6 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 или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.";

дополнить главой 6 следующего содержания:

"Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности

44. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 9 к настоящей Методике.

45. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

46. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа (местного исполнительного органа), индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

47. КЦИ являются:

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) ориентированы на реализацию стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А".

48. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

49. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к настоящей Методике, и подписывает его.

50. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

51. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

52. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

53. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

- 1) согласиться с оценкой;
- 2) направить на доработку.

54. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

55. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

56. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

57. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

58. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

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

60. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

61. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

62. Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

63. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

64. Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к настоящей Методике (далее – протокол).

65. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

66. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе "Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)" протокола.

67. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

68. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

69. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки 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 или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

70. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

- 1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б";
- 2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б".

71. Служащим корпуса "Б" допускается обжалование результатов оценки в судебном порядке.;

дополнить приложениями 9, 10 и 11 согласно приложениям 1, 2, и 3 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Каратальского районного маслихата А. Досымбаеву.

3. Установить, что подпункт 12) пункта 3, абзац второй пункта 6 и глава 6 Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Каратальского районного маслихата", а также приложения 9, 10 и 11 к Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного

учреждения "Аппарат Каратальского районного маслихата" действуют до 31 августа 2023 года.

4. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель Каратальского районного маслихата

М. Акимжанов

Приложение 1 к решению
Каратальского районного маслихата от
_____ № _____

Приложение 9 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
" государственного учреждения "
Аппарата Каратальского районного
маслихата"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель маслихата

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ ГОД

(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

_____ Должность служащего: _____

_____ Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя соглашения служащего корпуса "А" и б о документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий _____ (инициалы) дата _____ подпись _____	(фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
--	--	---

Приложение 2 к решению
Каратальского районного маслихата от
_____ № _____
Приложение 10 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
" государственного учреждения "
Аппарата Каратальского районного
маслихата"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель маслихата

(
фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____
_____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

Служащий _____ (инициалы) дата _____ подпись _____	(фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
--	--	---

Приложение 3 к решению
Каратальского районного маслихата от
_____ № _____
Приложение 11 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б

" государственного учреждения "
Аппарата Каратальского районного
маслихата"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Уполномоченное лицо _____

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период год)

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)