

Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Утративший силу

Приказ и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 июня 2014 года № 04-2-4/93. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2014 года № 9521. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29.12.2014 № 86 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Во исполнение пункта 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Типовую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу управления персоналом государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (Сарсенов Ж.Ш.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее официальное опубликование в средствах массовой информации в порядке, установленном законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Председателя

А. Комекбаев

П р и л о ж е н и е

к приказу

и.о.

Председателя

Агентства

Республики

Казахстан

по делам

государственной

службы

от 5 июня 2014 года № 04-2-4/93

Типовая методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б»

1. Общие положения

1. Настоящая Типовая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие).

2. Государственные органы с учетом специфики своей деятельности разрабатывают и утверждают методики оценки деятельности служащих корпуса «Б» на основе настоящей Методики.

3. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

5. Оценка служащего складывается из:

- 1) оценки непосредственного руководителя служащего;
- 2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего);
- 3) итоговой оценки служащего.

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

Для руководителей областных исполнительных органов, исполнительных органов столицы, города республиканского значения, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом области, столицы, города республиканского значения либо по его уполномочию одним из его заместителей

6. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

7. Получение служащим оценки «эффективно» в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности.

8. Получение служащим двух оценок «неудовлетворительно» в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

9. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

10. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

11. Комиссия состоит не менее, чем из трех членов, в том числе председателя.

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

Председателем Комиссии является ответственный секретарь государственного органа, а в государственных органах, в которых не введена должность ответственного секретаря – руководитель аппарата.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом (кадровой службы) государственного органа (далее – служба управления персоналом). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 5 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

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

Служба управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункт 5 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

3. Оценка непосредственного руководителя

14. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакомливает служащего

с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

15. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

16. Лица, указанные в пункте 15 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

17. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 15 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от службы управления персоналом.

18. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

19. Оценка лицами, указанных в пункте 15 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

20. Итоговая оценка служащего вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где a – итоговая оценка служащего,
 b – оценка непосредственного руководителя,
 c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

21. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:
менее 21 балла – «неудовлетворительно»,
от 22 до 33 баллов – «удовлетворительно»,
выше 33 баллов – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

22. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 настоящей Методики.

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

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

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим кратким пояснением в протоколе. При этом не допускается снижение оценки служащего.

24. Служба управления персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

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

25. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

26. Документы, указанные в пункте 22 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

27. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня

поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение **Комиссии**.

29. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

Приложение 1
к **Типовой методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих**
корпуса «Б»
форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 8	
3.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
4.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
ИТОГО (сумма всех оценок):			
Ознакомлен(а): Служащий (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____	

Приложение 2
к **Типовой методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих**
корпуса «Б»
форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка ()
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	

