

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима области и руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 30 октября 2014 года № 285. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 28 ноября 2014 года № 2397. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 мая 2015 года № 88

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.05.2015 № 88 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Правилами проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима области и руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

2. Отделу управления персоналом аппарата акима области в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата

Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Рахманбердиева Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Көкрекбаев

Утверждена постановлением
акимата Жамбылской области
от "30" октября 2014 года № 285

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима области и руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима области и руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее - Методика) 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" аппарата акима области и руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее – служащие).

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

3. 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.

4. 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, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом области либо по его уполномочию одним из его заместителей.

5. 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.

6. Получение служащим оценки "эффективно" в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности.

7. 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.

8. Служащий, получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

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

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

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

Председателем Комиссии для руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и заместителей руководителя аппарата акима области является первый заместитель акима области, а для сотрудников аппарата акима области руководитель аппарата акима области.

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела управления персоналом аппарата акима области (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 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

12. 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 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

3. Оценка непосредственного руководителя

13. 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

14. 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.

15. Лица, указанные в пункте 14 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

16. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от службы управления персоналом.

17. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

18. Оценка лицами, указанных в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

19. 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 14 настоящей Методики.

20. 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

21. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 12 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.

22. 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.

23. 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.

24. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

25. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

26. 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.

27. 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.

28. 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 Методике
ежегодной оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" аппарата акима
области и руководителей
областных исполнительных
органов, финансируемых из
местного бюджета форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	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):					
О з н а к о м л е н (а) :		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.)			
Служащий (Ф.И.О.) _____		_____			
дата _____		дата _____			
подпись _____		подпись _____			

Приложение 2 к Методике
ежегодной оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" аппарата акима
области и руководителей
областных исполнительных
органов, финансируемых из
местного бюджета форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
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	
	Итого (сумма всех оценок)		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
3.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		

Приложение 3 к Методике
ежегодной оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" аппарата акима
области и руководителей
областных исполнительных
органов, финансируемых из
местного бюджета форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

Ф.И.О. служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка

Заключение Комиссии:

Провереноfs24:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., подпись)