

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Утративший силу

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 2 октября 2014 года № 4-НҚ. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2014 года № 9850. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 3 августа 2016 года № 10-НҚ

Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 03.08.2016 № 10-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

2. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке **о б е с п е ч и т ь :**

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

3. Контроль за исполнением нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

К. Джанбурчин

У т в е р ж д е н а

нормативным постановлением

Счетного комитета по контролю

за исполнением республиканского

бюджета от 2 октября 2014 года № 4-НК

Методика

ежегодной оценки деятельности

административных государственных служащих корпуса «Б»

Счетного комитета по контролю за исполнением

республиканского бюджета

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее - Методика) разработана на основе Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 июня 2014 года № 04-2-4/93 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9521).

2. Ежегодная оценка деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (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 административных государственных служащих корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее - служащие) складывается из:

1) оценки руководителя структурного подразделения служащего (далее - руководитель служащего);

2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего).

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

6. Получение служащим оценки «эффективно» в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности при наличии вакантной государственной 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. Оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по делам служащих Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Комиссия).

10. Комиссия создается приказом Председателя Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) и 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 является руководитель аппарата Счетного комитета

Секретарем Комиссии является сотрудник Службы управления персоналом Счетного комитета. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входят лица, указанные в подпунктах 1) и 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:

1) формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии;

2) уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в

подпунктах 1) и 2) пункта 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

3. Оценка руководителя

13. Руководитель служащего:

1) заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от Службы управления персоналом;

2) ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет его в Службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня заполнения.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной форме.

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

14. При осуществлении оценки руководителя учитывается средняя оценка эффективности деятельности структурного подразделения (далее – средняя оценка эффективности) за 4 квартала, предшествующие оценке.

Структурные подразделения с оценочным листом служащих, подлежащих оценке, направляют в Службу управления персоналом сводную информацию по персональной оценке служащих структурного подразделения по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике. Среднее арифметическое значение персональных оценок всех служащих структурного подразделения не должно превышать среднюю оценку эффективности соответствующего структурного подразделения.

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 лист круговой оценки по форме согласно приложению 3 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, указанными 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 ф о р м у л е :

$$a = 0,7x + 0,3xс$$

где а - итоговая оценка служащего,

б - оценка руководителя служащего,

с - средняя оценка лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

21. Итоговая оценка служащего выставляется по следующей шкале:

менее 86 баллов - «неудовлетворительно»,

от 86 до 94 баллов - «удовлетворительно»,

выше 94 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 12 настоящей Методики.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы :

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

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 рассмотрения результатов оценки Комиссией.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной.

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 осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы 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.

Приложение 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
форма

Оценочный лист руководителя служащего

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	Критерий	Значение показателя	Оценк баллы)
---	----------	---------------------	-----------------

1.	Инициативность	от 5 до 20	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 10 до 40	
3.	Способность к сотрудничеству	от 5 до 20	
4.	Соблюдение служебной этики	от 5 до 20	
ИТОГО (сумма всех оценок):			

О з н а к о м л е н (- а) :

Служащий

(Ф.И.О.)

Дата

Подпись

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Дата

Подпись

П р и л о ж е н и е 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
форма

Сводная информация по персональной оценке служащих

(наименование структурного подразделения)

№	Ф.И.О.	О ц е н к а (в процентах)
1.		
2.		
3.		
4.		
Среднее арифметическое значение персональных оценок всех служащих структурного подразделения		
Средняя оценка эффективности структурного подразделения		

Руководитель структурного подразделения
Ф.И.О.

Дата

Подпись

П р и л о ж е н и е 3
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	Критерий	Значение показателя	Оценка (бал)
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 7,5 до 40	
2.	Умение мотивировать к работе	от 7,5 до 30	
3.	Соблюдение служебной этики	от 5 до 30	
	Итого (сумма всех оценок)		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 5 до 30	
2.	Соблюдение служебной этики	от 5 до 30	
3.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 10 до 40	
	Итого (сумма всех оценок)		

П р и л о ж е н и е 4
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
форма

**Протокол заседания Комиссии по делам служащих Счетного комитета
по контролю за исполнением республиканского бюджета**

№	Ф.И.О. служащего	Оценка руководителя служащего	Круговая оценка	Оценка служа
1				
...				

З а к л ю ч е н и е

К о м и с с и и :

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

Председатель Комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись) Дата: _____
Член Комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись) Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан