

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов по делам государственной службы и противодействию коррупции

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 26 марта 2015 года № 90. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2015 года № 11029. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 116

Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 07.06.2016 № 116 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих», а также руководствуясь подпунктом 3) пункта 20 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.

2. Департаменту административной работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Шаймову А.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель *К. Кожамжаров*

У т в е р ж д е н а

приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам

государственной службы и
противодействию коррупции
от 26 марта 2015 года № 90

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Методика) разработана в реализацию пункта 27 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. 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).

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

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

6. 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.

7. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется

наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

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

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

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

Председателями Комиссий являются:
в Агентстве по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство) – руководитель аппарата Агентства;
в территориальных подразделениях Агентства – заместители руководителей территориальных департаментов Агентства, являющиеся административными государственными служащими корпуса «А».

Секретарем Комиссии является служащий подразделения работы с персоналом органа по делам государственной службы и противодействию коррупции (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 решения по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

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

Служба управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист служащего, подлежащего оценке, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакомливает служащего с ним и направляет 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

13. 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.

14. Лица, указанные в пункте 13 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней арифметической оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

18. 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 арифметическая оценка лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

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

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

20. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

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 по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

21. 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 пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. 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 работник службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

25. Решение Комиссии территориального департамента Агентства может быть обжаловано служащим в течение десяти рабочих дней со дня его вынесения путем обращения в Агентство.

26. Агентство в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях выявления нарушений настоящей Методики поручает территориальному департаменту Агентства отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется территориальным департаментом Агентства в течение двух недель в Агентство.

П р и л о ж е н и е 1

к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции

Форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. (при его наличии) 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):			
<i>О з н а к о м л е н (а) :</i> С л у ж а щ и й Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____		Непосредственный _____ руководи Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	

П р и л о ж е н и е 2

к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции

Форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. (при его наличии) 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	
	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)		

П р и л о ж е н и е 3

к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов по делам государственной службы и противодействию коррупции

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф . И . О . (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

