

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 238. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 мая 2015 года № 11138. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 215

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 24.03.2016 № 215 (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», с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

2. Департаменту управления персоналом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Э д і л е т » ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

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

Министр здравоохранения
и социального развития
Т. Дуйсенова

Республики Казахстан
Утверждена
приказом Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 238

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Методика) разработана в реализацию Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство), ведомств Министерства и территориальных подразделений ведомств Министерства (далее – **с л у ж а щ и е**).

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, определяются направления их

деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

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 Министерства, ведомств Министерства и территориальных подразделений ведомств Министерства по оценке (далее – Комиссия), которая создается лицами, имеющими 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.

Председателем Комиссии является:
в Министерстве - ответственный секретарь;
в ведомствах Министерства - председатель;
в территориальных подразделениях ведомств Министерства - руководитель территориального подразделения.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом Министерства (ведомств Министерства или территориальных подразделений ведомств Министерства). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Если в состав Комиссии входят служащие, указанные в пункте 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

11. Секретарь Комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии 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 непосредственного руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня ознакомления.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется непосредственным руководителем 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 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.

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 круговой оценки, 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 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 а – итоговая оценка служащего,
b – оценка непосредственного руководителя,
с – средняя 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»,
от 33 баллов и выше – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Секретарь Комиссии 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 Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, ведомств Министерства и территориальных подразделений ведомств Министерства по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса «Б».

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

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

Решение о пересмотре результатов оценки Комиссия принимает при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

22. Секретарь Комиссии ознакомливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной 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.

Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также

подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

24. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней с _____ дня вынесения решения.

25. Информация о принятом решении по результатам рассмотрения рекомендаций уполномоченного органа по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориального департамента представляется Министерством, ведомствами Министерства и территориальными подразделениями ведомств Министерства в течение двух недель с момента получения результатов рассмотрения жалобы служащего.

П р и л о ж е н и е 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

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

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (бал)
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) :

Служащий

Фамилия, _____, имя, _____,
(при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель

отчество _____, Фамилия, _____, имя, _____, отче
(при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист круговой оценки
(подчиненных или коллег служащего)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (балл)
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» Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
Форма

**Протокол заседания Комиссии Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Казахстан, ведомств
Министерства и территориальных подразделений ведомств
Министерства по оценке деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка

1.				
2.				
3.				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)