

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 12 июня 2015 года № 337. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 23 июля 2015 года № 11736. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 9 марта 2017 года № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 09.03.2017 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, пунктом 2 Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан.

2. Начальнику Административного департамента Министерства обороны Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации копию настоящего приказа направить в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет" для официального опубликования;

3) после официального опубликования приказ разместить на веб-сайте Министерства обороны Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Министерства обороны Республики Казахстан.

4. Приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

5. Приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны

Республики Казахстан

И. Тасмагамбетов

Утверждена
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 12 июня 2015 года № 337

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Министерства обороны Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан (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" Министерства обороны Республики Казахстан (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, 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 по оценке (далее – Комиссия), которая создается Министром обороны Республики Казахстан.

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

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

11. Председателем комиссии является руководитель аппарата Министерства обороны Республики Казахстан.

Секретарем Комиссии является начальник отдела по работе с персоналом Министерства обороны Республики Казахстан (далее - отдел по работе с 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. Отдел по работе с персоналом формирует:

- 1) график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии;
- 2) 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

13. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от отдела по работе с персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел по работе с 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 начальником отдела по работе с персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

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

Перечень таких лиц (не более трех) определяется отделом по работе с 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 отдел по работе с персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от отдела по работе с персоналом.

17. Отдел по работе с персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

18. Оценка лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

19. Итоговая оценка служащего вычисляется отделом по работе с 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. Отдел по работе с персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

22. Отдел по работе с персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностную инструкцию служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии с указанием итоговой оценки по форме, согласно приложению 3 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 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 отделом по работе с персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом недопускается снижение оценки служащего.

24. Отдел по работе с персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течении 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 отдела по работе с персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

25. Документы, указанные в пункте 22 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в отделе по работе с персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

26. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы и противодействию коррупции осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

27. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции 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 и противодействию коррупции.

Приложение 1
к Типовой методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства обороны
Республики Казахстан

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):			

Ознакомлен(а):
Служащий
Ф.И.О. (при его наличии)

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии)

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к Типовой методике ежегодной оценки
деятельности административных

форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего:

№ п/п	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 Типовой методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства обороны
Республики Казахстан

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.				
2.				

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)