

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 8 сентября 2015 года № 108. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 октября 2015 года № 12157. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 28 марта 2016 года № 50

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 28.03.2016 № 50 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 4) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Прокуратуре», с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 17 ноября 2014 года № 136 «Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9977, опубликованный в Информационно-правовой системе «Эділет» от 3 июня 2015 года).

3. Департаменту кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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

Г е н е р а л ь н ы й П р о к у р о р
А.Даулбаев

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н а
п р и к а з о м
Г е н е р а л ь н о г о П р о к у р о р а
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 8 сентября 2015 года № 108

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений органов прокуратуры 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» органов, ведомств и учреждений прокуратуры 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 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 Генеральной прокуратуре - руководитель Аппарата Генерального Прокурора;

в органах, ведомстве и учреждении прокуратуры – один из заместителей соответствующего уполномоченного руководителя органа, ведомства или учреждения прокуратуры.

Секретарем Комиссии является сотрудник подразделения кадровой работы Генеральной прокуратуры, органа, ведомства или учреждения прокуратуры Республики Казахстан (далее - подразделения кадровой работы). 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

11. Подразделения кадровой работы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой работы 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 (далее - оценочный лист) по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от подразделения кадровой работы, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в подразделения кадровой работы 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 сотрудником подразделения кадровой работы 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 подразделением кадровой работы не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

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

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в подразделения кадровой работы в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Подразделение кадровой работы 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 подразделением кадровой работы 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 13 настоящей Методики.

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

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Подразделение кадровой работы 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 настоящей Методики.

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 подразделениями кадровой работы при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Подразделение кадровой работы 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 сотрудником подразделения кадровой работы 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 подразделении кадровой работы.

7. Обжалование результатов оценки

24. 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.

26. 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 органу, ведомству или учреждению прокуратуры Республики Казахстан отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется органом, ведомству или учреждению прокуратуры Республики Казахстан в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

П р и л о ж е н и е 1

к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры 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):			
О з н а к о м л е н (а) : С л у ж а щ и й Ф.И.О.(при его наличии) _____		Непосредственный Ф.И.О. (при его наличии) _____	
д а т а _____		д а т а _____	
подпись _____		подпись _____	

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры Республики Казахстан
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)		

Приложение 3
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры Республики Казахстан
Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование
органа, ведомства или учреждения прокуратуры Республики Казахстан))

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

Заключение Комиссии:

П р о в е р е н о :

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)