

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Целиноградского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 5 ноября 2015 года № 332/47-5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 8 декабря 2015 года № 5111. Утратило силу решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 8 февраля 2016 года № 360/52-5

**Сноска. Утратило силу решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 08.02.2016 № 360/52-5 (вступает в силу со дня подписания).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Типовой методикой 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, Целиноградский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Целиноградского районного маслихата».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Председатель сессии  
Целиноградского*

*районного маслихата*

*А.Бутакова*

*Секретарь Целиноградского*

*районного маслихата*

*Р.Тулькубаев*

**П р и л о ж е н и е**

**к решению**

**Целиноградского**

**районного**

**маслихата**

от 5 ноября 2015  
года № 332/47-5

## **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Целиноградского районного маслихата»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Целиноградского районного маслихата» (далее – аппарат районного маслихата) разработана в соответствии с Типовой методикой 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, и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата районного маслихата (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 секретарь Целиноградского районного маслихата.

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 секретарем Целиноградского районного маслихата.

9. Комиссия состоит не менее, чем из трех членов, в том числе председателя. Председателем Комиссии является руководитель аппарата государственного учреждения «Аппарат Целиноградского районного маслихата».

Секретарем Комиссии является главный специалист государственного учреждения «Аппарат Целиноградского районного маслихата». Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

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

## **2. Подготовка к проведению оценки**

11. Секретарь Комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и 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 Типовой методике 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, в течение трех рабочих дней со дня его получения от секретаря Комиссии, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю Комиссии 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 секретарем Комиссии 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 аппарате районного маслихата.

Перечень таких лиц определяется секретарем Комиссии 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 Типовой методике 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.

15. Заполненные оценочные листы направляются секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней со дня их получения.

Секретарь Комиссии осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

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

#### 5. Итоговая оценка служащего

17. Итоговая оценка служащего вычисляется секретарем Комиссии 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.

18. 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

19. Секретарь Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком проведения оценки

На заседание Комиссии предоставляются 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 Типовой методике 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.

20. 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 при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

21. Секретарь Комиссии 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 секретарем Комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в аппарате районного маслихата.

## **7. Обжалование результатов оценки**

23. Обжалование решения Комиссии осуществляется служащим в Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Акмолинской области в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

