

Утверждена решением
Актогайского районного
маслихата от 27 апреля
2015 года № 295

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Актогайского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Актогайского районного маслихата 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" Актогайского районного маслихата (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 р е ш а ю щ и м .

Председателем Комиссии является секретарь районного маслихата.

Секретарем Комиссии является главный специалист по управлению персоналом (кадровой службы) государственного органа. 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. Главный специалист по управлению персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Главный специалист по управлению персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 5 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 главного специалиста по управлению персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист главному специалисту по управлению 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 главным специалистом по управлению 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 14 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются главному специалисту по управлению персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Главный специалист по управлению персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

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

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется главным специалистом по управлению персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по с л е д у ю щ е й ф о р м у л е :

$$a = b + c$$

где a – итоговая оценка служащего;
 b – оценка непосредственного руководителя;
 c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 14 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. Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с

графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный специалист по управлению 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 с указанием итоговой оценки 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:

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

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

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Главный специалист по управлению 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 главным специалистом по управлению персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у главного специалиста по управлению персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

25. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы и противодействию коррупции или его

территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со _____ дня _____ вынесения _____ решения.

26. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальный _____ департамент.

Приложение _____ 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Актогайского
районного маслихата

ф о р м а

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п / п	К р и т е р и й	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.) _____ дата _____	Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____		

подпись _____			

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Актогайского
районного маслихата

ф о р м а

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____
Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	К р и т е р и й	Значение показателя	Оценка (баллы)
П о д ч и н е н н ы й			
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):		
К о л л е г а			
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" Актогайского
районного маслихата

ф о р м а

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф.И.О. служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф . И . О . , п о д п и с ь)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф . И . О . , п о д п и с ь)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф . И . О . , п о д п и с ь)