

Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Приозерского городского маслихата

Утративший силу

Решение XXXX сессии Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 25 февраля 2015 года № 40/302. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 марта 2015 года № 3069. Утратило силу решением Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 17 февраля 2016 года № 50/402

Сноска. Утратило силу решением Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 17.02.2016 № 50/402 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих", Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 "Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 января 2015 года № 10130), городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Приозерского городского маслихата.
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Приозерского городского маслихата.
3. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии	Ж. Кенесов
Секретарь маслихата	Б. Сарсембеков

Утверждена				решением
Приозерского				городского
маслихата	от	25		февраля
2015 года № 40/302				

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Приозерского городского маслихата

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Приозерского городского 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" Приозерского городского 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 решающим.

Председателем Комиссии является руководитель аппарата.

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 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от главного специалиста по управлению персоналом, ознакамливает 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 13 настоящей Методики, заполняют оценочный лист 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 от главного специалиста по управлению персоналом.

16. Главный специалист по управлению персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанных в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется главным специалистом по управлению 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 13 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, указанным в пункте 11 настоящей Методики.

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 кратким пояснением в протоколе. 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. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

24. Документы, указанные в пункте 20 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 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 государственному органу отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется государственным органом 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"	Приозерского	
городского маслихата				

форма

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.)	Непосредственный руководитель (Ф.И.О.)		
дата _____	дата _____		
подпись _____	подпись _____		

П р и л о ж е н и е к методике ежегодной оценки деятельности административных служащих корпуса "Б" государственного городского маслихата Приозерского	2
--	---

форма

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" Приозерского
городского маслихата

форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

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

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

—
(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан