# Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения " Аппарата маслихата Шиелийского района"

*Утративший силу*

Решение Шиелийского районного маслихата Кызылординской области от 06 ноября 2015 года № 45/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 25 ноября 2015 года № 5230. Утратило силу решением Шиелийского районного маслихата Кызылординской области от 11 февраля 2016 года № 50/10

Сноска. Утратило силу решением Шиелийского районного маслихата Кызылординской области от 11.02.2016 № 50/10 (вводится в действие со дня принятия).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан " и Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" Шиелийский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служаших корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района".

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Председатель сессии районного маслихата Б. Сулейменов*

*Секретарь районного маслихата А. Оразбекулы*

Утверждена решением
Шиелийского районного маслихата
от "6" ноября 2015 года № 45/6

## Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения " Аппарат маслихата Шиелийского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района" (далее - Методика) разработана в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и проиводействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 "Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №10130) и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района" (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 административной 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 секретарем Шиелийского районного маслихата.

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 секретарь Шиелийского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является сотрудник 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. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Кадровая служба уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункта 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 настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от кадровой службы , ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в кадровую службу 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 работником кадровой службы 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 кадровой службой 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 кругавой по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в кадровую службу в течение двух рабочих дней со дня их получения от кадровой службы.

16. Кадровая служба осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанных в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

## 5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется кадровой службой 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. Кадровая служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии. Кадровая служба 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:

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

2) при допущении ошибки кадровой службой при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Кадровая служба ознакамливает 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 работником кадровой службы 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 кадровой службе.

## 7. Обжалование результатов оценки

24. 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.

25. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальное 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.

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

Приложение 1 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района"
форма

## Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего: _____

_____

Должность оцениваемого служащего: _____

_____

| № | 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 ) :<br>Служащий (Фамилия, имя, отчество) _____<br>_ _ _ _ _ _ _ _<br>дата _____<br>подпись _____ | | Непосредственный руководитель (Фамилия, и м я , о т ч е с т в о . )<br>_____<br>дата _____<br>подпись _____ | |

Приложение 2 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района" форма

## Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего:_____

_____

Должность оцениваемого служащего: _____

_____

| № | 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 методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Шиелийского района" форма

## Протокол заседания Комиссии по оценке

_____
_____
(наименование государственного органа)

| № | Фамилия, имя,отчество служащего | Оценка непосредственного руководителя | Круговая оценка | Итоговая оценка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| | | | | |

Заключение Комиссии:

_____
_____

_____
_____
_____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
_____

(Фамилия, имя, отчество подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
_____

(Фамилия, имя, отчество подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
_____

(Фамилия, имя, отчество подпись)

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