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

Утративший силу

Постановление акимата города Жанаозен Мангистауской области от 04 декабря 2015 года № 884. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 29 декабря 2015 года № 2926. Утратило силу - постановлением акимата города Жанаозен Мангистауской области от 14 января 2016 года № 39

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жанаозен Мангистауской области от 14.01.2016 № 39(вводится в действие со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и 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»», акимат города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих городских исполнительных органов, аппаратов акима города и акимов аулов корпуса «Б» финансируемых из местного бюджета города Жанаозен.

2. Государственному учреждению «Аппарат акима города Жанаозен» (Овезов Б.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно–правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет–ресурсе акимата города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности руководителя аппарата акима города Жанаозен Овезова Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города *Абилов Е.*

«Согласовано»
Временно исполняющий
обязанности руководителя
аппарата акима города Жанаозен
Овезов Б.

04 декабрь 2015 год

Утверждена
постановлением акимата
города Жанаозен
№ 884 от 04 декабря 2015 года

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих городских исполнительных органов, аппаратов акима города и акимов аулов корпуса «Б» финансируемых из местного бюджета города Жанаозен

1. Общие положения

1.Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих городских исполнительных органов, аппаратов акима города и акимов аулов корпуса «Б» финансируемых из местного бюджета города Жанаозен разработана в целях реализации Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и 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 »» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (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.

Для акимов аулов, и руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом города либо по его уполномочию одним из его заместителей.

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 акимом района.

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 акима города. Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом (кадровой службы) государственного органа (далее – служба управления персоналом). 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. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункт 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до проведения оценки.

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 службы управления персоналом, ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу управления 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 работник службы управления персоналом и непосредственный руководитель служащего в произвольной форме составляет 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 городском исполнительном органе, финансируемом из местного бюджета, 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 13 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от службы управления персоналом.

16. Служба управления 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 службой управления 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. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления 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 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 службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Служба управления персоналом 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 службы управления персоналом 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 службе управления персоналом.

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 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.

26. 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»
форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия, имя, отчество 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):			

Ознакомлен(а):
Служащий (фамилия, имя, отчество) _____
дата_____подпись_____

Непосредственный руководитель (фамилия, имя, отчество) _____
дата_____
подпись_____

Приложение 2 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б»
форма

Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего:_____
Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	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»
форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____
(наименование государственного органа)

№ п/п	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