

Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района"

Утративший силу

Решение маслихата Железинского района Павлодарской области от 7 сентября 2015 года № 317-5/39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 сентября 2015 года № 4712. Утратило силу решением маслихата Железинского района Павлодарской области от 16 февраля 2016 года № 356-5/48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата Железинского района Павлодарской области от 16.02.2016 № 356-5/48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона 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", маслихат Железинского района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района".
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата.
3. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

районного маслихата

Секретарь районного маслихата

В. Крутиков

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

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района" (далее - Методика) разработана 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", 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 методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского 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 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 Железинского 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 Железинского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата. 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. Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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 настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от руководителя

отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата, ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист руководителю отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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 руководителем отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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 руководителем отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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 настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются руководителю отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

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

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется руководителем отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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.

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. Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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. Руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата 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 руководителем отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у руководителя отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата.

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" государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Железинского района"
форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. 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): _____ Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____
Служащий (Ф.И.О.) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

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

Лист круговой оценки

Ф.И.О. 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" государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Железинского района"
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)