

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса "Б"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Сайрамского района Южно-Казахстанской области от 13 мая 2015 года № 362. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 17 июня 2015 года № 3213. Утратило силу постановлением акимата Сайрамского района Южно-Казахстанской области от 27 января 2016 года № 77

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Сайрамского района Южно-Казахстанской области от 27.01.2016 № 77.**

В соответствии с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и пунктом 2 Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86, акимат Сайрамского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Б.Тургынбекова.

*Аким района*

*У.Кайназаров*

Утверждена

постановлением

акимата

Сайрамского

района

от 13 мая 2015 года № 362

# **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика (далее – Методика) ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б» разработана для реализации Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих (далее – служащие) исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б».

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 руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и акимов сельских округов оценка проводится акимом района либо по его уполномочию его заместителем или руководителем аппарата акима района.

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 района.

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима района (далее – отдел управления персоналом (кадровая служба)). 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. Отдел управления персоналом (кадровая служба) формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом (кадровая служба) 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 отдела управления персоналом (кадровая служба), ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и возвращает заполненный оценочный лист в отдел управления персоналом (кадровая служба) 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 отдела управления персоналом (кадровая служба) и непосредственный руководитель служащего в произвольной форме составляют 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) определяет отдел управления персоналом (кадровая служба) 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 в отдел управления персоналом (кадровая служба) в течение двух рабочих дней со дня их получения от отдела управления персоналом (кадровая служба).

16. Отдел управления персоналом (кадровая служба) 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 отделом управления персоналом (кадровая служба) не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = \frac{b + c}{n}$$

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. Отдел управления персоналом (кадровая служба) обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом (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 при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Отдел управления персоналом (кадровая служба) 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 работником отдела управления персоналом (кадровая служба) 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 отделе управления персоналом (кадровая служба).

## **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 аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б»

### Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. (при его наличии) 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):<br>Служащий Ф.И.О. (при его наличии) _____<br>_____<br>дата _____<br>подпись _____ |                                              | Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его наличии) _____<br>_____<br>дата _____<br>подпись _____ |                |

Приложение 2 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б»

## Лист круговой оценки

Ф.И.О. (при его наличии) 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 аппарата акима Сайрамского района и административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и аппаратов акима сельских округов корпуса «Б»

Протокол заседания Комиссии по оценке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

| № п/п | Ф. И. О. (при его наличии) служащего | Оценка непосредственного руководителя | Круговая оценка | Итоговая оценка |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1     |                                      |                                       |                 |                 |
| ...   |                                      |                                       |                 |                 |

Заключение Комиссии:

---

---

---

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

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