

## Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по городу Семей

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Семей Восточно-Казахстанской области от 22 апреля 2015 года № 629. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 25 мая 2015 года № 3971. Утратило силу - постановлением акимата города Семей Восточно-Казахстанской области от 27 января 2016 года № 102

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Семей Восточно-Казахстанской области от 27.01.2016 № 102 (вступает в силу со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10130), акимат города Семей **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по городу Семей.
2. Контроль за исполнением постановления акимата возложить на руководителя аппарата акима города Семей.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Семей*

*А. Каримов*

Приложение к постановлению  
акимата города Семей  
от " 22 " апреля 2015 года  
№ 629

# **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по городу Семей**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по городу Семей (далее - Методика) разработана в целях ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по городу Семей (далее – государственные 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 акимом города.

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 сотрудник отдела по управлению персоналом

(кадровой службы). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

## **2. Подготовка к проведению оценки**

11. Отдел по управлению персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Отдел по управлению персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, 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 подчиненного по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от отдела по управлению персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел 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 работником отдела 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 отделом по управлению персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Служащие заполняют оценочный лист круговой оценки по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные служащими, направляются в отдел по управлению персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Отдел по управлению персоналом осуществляет расчет средней оценки служащих.

17. Оценка осуществляется анонимно.

## **5. Итоговая оценка служащего**

18. Итоговая оценка служащего вычисляется отделом 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 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 по управлению персоналом обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Отдел 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 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 предоставляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки отделом по управлению персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Отдел 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 работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания комиссии хранятся в отделе по управлению 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 предоставляется 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"

## **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):

служащий

Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Непосредственный

руководитель

Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"

## Лист круговой оценки

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
<b>Подчиненный</b>			
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)			
<b>Коллега</b>			
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"

## 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:

---

---

---

---

Проверено:

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)*