

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

Утративший силу

Постановление акимата Бескарагайского района Восточно-Казахстанской области от 03 апреля 2015 года № 116. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 24 апреля 2015 года № 3911. Утратило силу - постановлением Бескарагайского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 26 января 2016 года № 26

Сноска. Утратило силу - постановлением Бескарагайского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 26.01.2016 № 26 (вступает в силу со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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, 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 Бескарагайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по Бескарагайскому району.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Глазинского Т. Н.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Н. Сыдыков

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по Бескарагайскому району

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по Бескарагайскому району разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" по Бескарагайскому району (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 руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, акимов сельских округов, оценка проводится акимом района 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 лицом, имеющим

право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

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 Бескарагайского района.

Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы службы и управления персоналом аппарата акима Бескарагайского района (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 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 службы управления персоналом, ознакомливает 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 работником службы управления 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 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 круговой оценки 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.

16. Служба управления персоналом 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 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 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 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" по
Бескарагайскому району

форма

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):

О з н а к о м л е н (а) :

С л у ж а щ и й

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" по
Бескарагайскому району

форма

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 корпуса "Б" по
Бескарагайскому району

форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

| № п/п | Ф . И . О . <i>(при его наличии)</i> 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)