

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

Утративший силу

Распоряжение Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 12 апреля 2016 года № 3-3/25. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 мая 2016 года № 13737. Утратило силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 17 февраля 2017 года № 3-3/6 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета РК от 17.02.2017 № 3-3/6 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан":

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

2. Организационному отделу Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Организационный отдел Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

4. Настоящее распоряжение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утверждена
распоряжением руководителя
Аппарата Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан
от 12 апреля 2016 года № 3-3/25

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее - служащие Аппарата).

2. Оценка деятельности служащих Аппарата (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего Аппарата на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) - не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) - не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего Аппарата не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев

Служащие Аппарата, находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим Аппарата должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем заведующего отделом является руководитель Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (

далее – руководитель Apparата), а служащего отдела является заведующий отделом.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего Apparата за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим Apparата индивидуального плана работы;
- 3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки руководителем Apparата создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является Организационный отдел Apparата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Организационный отдел).

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению руководителя Apparата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник Организационного отдела. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего Apparата составляется не позднее первого января следующего года, служащим Apparата и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего Apparата на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего Apparата на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего Apparата содержит:

1) персональные данные о служащем Apparата (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего Apparата);

2) наименование мероприятий работы служащего Apparата, направленных на достижение стратегической цели (целей) Apparата Высшего Судебного Совета

Республики Казахстан (далее - Аппарат), а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего Аппарата, имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по Аппарату;

3) подписи служащего Аппарата и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Организационный отдел. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего Аппарата.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Организационный отдел формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Организационный отдел обеспечивает своевременное уведомление служащего Аппарата, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и выдает им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются для каждого отдела исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему Аппарата непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от "+1" до "+5" баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Аппарата, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от Организационного отдела, непосредственного руководителя служащего Аппарата, уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему Аппарата выставляются штрафные баллы в размере "- 2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащих Аппарата направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Организационным отделом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим Аппарата трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим Аппарата.

Отказ служащего Аппарата не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником Организационного отдела и непосредственным руководителем служащего Аппарата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащих Аппарата направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим Аппарата.

Отказ служащего Аппарата не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником Организационного отдела и непосредственным руководителем служащего Аппарата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего Аппарата;

3) а в случае отсутствия подчиненных - лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий Аппарата (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется Организационным отделом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего Аппарата.

31. Лица, указанные в пункте 30 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы передаются в Организационный отдел в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Организационный отдел осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего Аппарата вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{k \in K} = 100 + a - b,$$

где

$$\sum_{k \in K}$$

- квартальная оценка;

а - поощрительные баллы;

в - штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов - "неудовлетворительно",

от 81 до 105 баллов - "удовлетворительно",

от 106 до 130 (включительно) баллов - "эффективно",

свыше 130 баллов - "превосходно".

37. Итоговая годовая оценка служащего Аппарата вычисляется Организационным отделом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год} = 0,3 * \sum_{кв.} + 0,6 * \sum_{ИП} + 0,1 * \sum_{к},$$

где

$$\sum_{год}$$

- годовая оценка;

$$\sum_{кв.}$$

- средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,

значению "удовлетворительно" (от 81 до 105 баллов) - 3 балла,

значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) - 4 балла,

значению "превосходно" (свыше 130 баллов) - 5 баллов;

$$\sum_{ИП}$$

- оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$$\sum_{к}$$

- круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов - "неудовлетворительно",

от 3 до 4 балла - "удовлетворительно",

от 4 до 5 баллов - "эффективно",

5 баллов - "превосходно".

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Организационный отдел обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Организационный отдел предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего Аппарата;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. 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 Аппарата превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего Аппарата;
- 2) при допущении ошибки Организационным отделом при расчете результата оценки служащего Аппарата.

41. Организационный отдел ознакомливает служащего Аппарата с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего Аппарата с результатами оценки осуществляется в письменной форме.

Отказ служащего Аппарата от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником Организационного отдела в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Организационном отделе

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим Аппарата в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Служащий Аппарата вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

45. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

46. Бонусы выплачиваются служащим Аппарата с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

47. Обучение (повышение квалификации) служащего Аппарата проводится по направлению, по которому деятельность служащего Аппарата по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий Аппарата направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

48. Служащий Аппарата, получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

49. Результаты оценки служащего Аппарата по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий Аппарата увольняется в порядке, установленном законодательством.

50. Результаты оценки деятельности служащих Аппарата вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Индивидуальный план работы служащего Аппарата

_____ ГОД
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего:

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	...	

Примечание:

* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по Аппарату Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

Служащий

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 2

к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

_____ квартал ____ года

(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
Результат самооценки:				Результат оценки:			

Служащий

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4					

Служащий

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____ Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Лист круговой оценки

_____ ГОД

(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

_____ Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
<i>Непосредственный руководитель</i>			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
<i>Подчиненный</i>			
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:		
<i>Коллега</i>			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

