Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 ноября 2016 года № 307. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2016 года № 14551. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2017 года № 128

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 15.05.2017 № 128 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

2. Службе управления персоналом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в графическом формате в полном соответствии с подлинником для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" копий настоящего приказа в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для

официального опубликования, включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

5) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

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

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан А. Мухамедиулы

Утверждена
приказом Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 ноября 2016 года № 307

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта 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", с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13, зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705, и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Государственные служащие).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности Государственных служащих 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 Государственного служащего не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Государственные служащие, находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте Методики.

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

Непосредственным руководителем Государственного служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки Государственного служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения Государственным служащим индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки Ответственным секретарем Министерства культуры и спорта Республики Казахстан создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

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 путем внесения изменения в приказ 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 Службы управления персоналом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Секретарь). Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Индивидуальный план работы Государственного служащего содержит:

1) персональные данные о Государственном служащем (фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения Государственного служащего);

2) наименование мероприятий работы Государственного служащего, направленных на достижение стратегической цели (целей) Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство), а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его должностных обязанностей. Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы Государственного служащего, имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении с мероприятиями по Министерству;

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Службу управления персоналом Министерства. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения Государственного служащего.

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление Государственного служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей Государственного служащего 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 Министерством 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 Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

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

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, 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 Государственным служащим служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя Государственного служащего, уполномоченного по этике.

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

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

24. Непосредственный руководитель Государственного служащего с учетом представленных Службой управления персоналом и уполномоченным по этике Министерства сведений о фактах нарушения Государственным служащим 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 Государственным служащим.

Отказ Государственного служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником Службы управления персоналом и непосредственным руководителем Государственного служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Глава 5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки Государственный служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к 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 Государственным служащим.

Отказ Государственного служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником Службы управления персоналом и непосредственным руководителем Государственного служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Глава 6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя Государственного служащего;

2) подчиненных Государственного служащего;

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

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

31. Лица, указанные в пункте 29 Методики, заполняют лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в Службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Служба управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

Глава 7. Итоговая оценка

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

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где

$\sum_{кв}$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – "неудовлетворительно",

от 80 до 105 баллов – "удовлетворительно",

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

свыше 130 баллов – "превосходно".

37. Итоговая годовая оценка Государственного служащего вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

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 Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

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

значению "удовлетворительно" (от 80 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);

$\bar{\sum} к$

– круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов - "неудовлетворительно",

от 3 до 4 баллов - "удовлетворительно",

от 4 до 5 баллов - "эффективно",

5 баллов - "превосходно".

Глава 8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по оценке в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии по оценке следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);

3) должностная инструкция Государственного служащего;

4) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме согласно приложению 5 к Методике.

40. Комиссия по оценке 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 по оценке корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности Государственного служащего превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы Государственного служащего;

2) при допущении ошибки Службой управления персоналом при расчете результата оценки Государственного служащего.

41. Служба управления персоналом ознакамливает Государственного служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление Государственного служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ Государственного служащего от ознакомления не является 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.

42. Документы, указанные в пункте 39 Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии по оценке хранятся в Службе управления персоналом.

Глава 9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии по оценке Государственным служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Информация о принятом решении представляется Министерством в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы

.

45. Государственный служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 10. Принятие решений по результатам оценки

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

47. Бонусы выплачиваются Государственным служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

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

Государственный служащий направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией по оценке результатов годовой оценки его деятельности.

49. Государственный служащий, получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

50. Получение Государственным служащим в течение двух лет подряд неудовлетворительных оценок влечет понижение его в государственной должности при соответствии его квалификационным требованиям и наличии вакантной нижестоящей государственной должности. При отсутствии вакантной нижестоящей государственной должности Государственному служащему предлагается другая вакантная государственная должность. При отсутствии вакантной государственной должности или отказе Государственного служащего от предложенной государственной должности Государственный служащий увольняется с занимаемой государственной должности.

51. Результаты оценки деятельности Государственного служащего вносится в его послужной список.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Форма

Индивидуальный план работы государственного служащего

_____ год

(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) государственного служащего:

_____

—

Должность государственного служащего: _____

Наименование структурного подразделения государственного 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) Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей государственного служащего. Количество и сложность мероприятий сопоставляются по Министерству.

Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии)_____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

_____ квартал ____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого государственного служащего: _____

_

_____

___

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

_____

___

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного служащего: _____

__

_____

___

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка государственного 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	
11							
22							
33							
	Результат самооценки:			Результат оценки:			
Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____				Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого государственного служащего: _____

_

_____

___

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

_____

___

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного служащего: _____

__

_____

___

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки государственного служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
11	Мероприятие	от 2 до 5			
22	Мероприятие	от 2 до 5			
33	Мероприятие	от 2 до 5			
Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____		

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Форма

Лист круговой оценки

_____ год
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого государственного служащего: _____

_____

__

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

_____

__

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного служащего: _____

_

_____

__

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
Непосредственный руководитель			

1	Инициативность	от 2 до 5	
2	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
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:		
Коллега			
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"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____

(наименование государственного органа)

_____

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период
(квартал и (или) год)

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) государствен-ного служащего	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
11				
22				
33				

Заключение Комиссии:

_____

—

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)
Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)., подпись)

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