

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Буландынского районного маслихата

Утративший силу

Решение Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 19 апреля 2016 года № 6С-2/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 17 мая 2016 года № 5355. Утратило силу решением Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 20 февраля 2017 года № 6С-9/5

Сноска. Утратило силу решением Буландынского районного маслихата Акмолинской области от 20.02.2017 № 6С-9/5 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", Буландынский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Буландынского районного маслихата.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Председатель 2 внеочередной сессии
Секретарь районного маслихата*

*Т.Садвакасов
Ш.Кусайнов*

Утверждена
решением Буландынского
районного маслихата
от 19 апреля 2016 года
№ 6С-2/2

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Буландынского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Буландынского районного маслихата (далее – Методика) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12705. "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", Буландынского районного маслихата (далее – служащие).

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

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

Служащие, 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 должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности

служащего создается Комиссии по оценке, рабочим органом которой является сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата.

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 уполномоченного лица 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 аппарата Буландынского районного маслихата. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Индивидуальный план работы служащего содержит:

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

2) наименование мероприятий работы служащего, направленных на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

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

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр

передается сотруднику аппарата Буландынского районного маслихата. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата Буландынского районного маслихата.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата обеспечивает своевременное уведомление служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет 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 государственными органами 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 не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему 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 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 служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от сотрудника аппарата Буландынского районного маслихата, непосредственного руководителя служащего, уполномоченного по этике.

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

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных сотрудником аппарата Буландынского районного маслихата и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения 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 служащим.

Отказ служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

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

Отказ служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае сотрудник аппарата

Буландынского районного маслихата и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего;
- 3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия)

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

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к Типовой методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются сотруднику аппарата Буландынского районного маслихата в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

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

$$\sum_{кс} = 100 + a - в,$$

,

где

$$\sum_{кс}$$

– 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 служащего вычисляется сотрудником аппарата Буландынского районного маслихата 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 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);

$$\sum_{к}$$

– 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".

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в

соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

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

Типовой 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 превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки сотрудником аппарата Буландынского районного маслихата при расчете результата оценки служащего.

41. Сотрудник аппарата Буландынского районного маслихата ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух 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 сотрудником аппарата Буландынского районного маслихата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у сотрудника аппарата Буландынского районного маслихата.

9. Обжалование результатов оценки

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

44. Уполномоченный орган по делам государственной службы 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.

45. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

46. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

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

48. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

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

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

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

51. Результаты оценки служащего 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 увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.