

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Целиноградского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 28 марта 2016 года № 12/1-6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 4 мая 2016 года № 5336. Утратило силу решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 22 февраля 2017 года № 96/11-6

**Сноска. Утратило силу решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 22.02.2017 № 96/11-6 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", Целиноградский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Целиноградского 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 сессии  
Целиноградского районного маслихата*

*Б.Ибраев*

*Секретарь Целиноградского  
районного маслихата*

*Б.Жанбаев*

# **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Целиноградского районного маслихата"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Целиноградского районного маслихата" (далее – аппарат районного маслихата) разработана в соответствии 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 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата районного маслихата (далее – служащие).

2. Оценка деятельности служащих 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 производится 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.

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

Непосредственным руководителем служащего является секретарь Целиноградского районного маслихата, 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 секретарем Целиноградского районного маслихата,

имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего, создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является кадровая служба аппарата 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 путем внесения изменения в распоряжение секретаря Целиноградского районного маслихата 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 является главный специалист аппарата 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 его непосредственным руководителем совместно, по форме согласно приложению 1 к Типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13.

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 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения);

2) наименование мероприятий работы служащего, направленных на достижение стратегических целей аппарата районного маслихата, исходя из его функциональных обязанностей (мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего, имеющие конкретную форму завершения);

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр

передается в кадровую службу аппарата районного маслихата, второй экземпляр находится у руководителя аппарата районного маслихата.

### **3. Подготовка к проведению оценки**

14. Кадровая служба аппарата районного маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке и 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 аппаратом районного маслихата, исходя из своей специфики, и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваивается 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 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 подтверждаемые сведения кадровой службы аппарата районного маслихата и непосредственного руководителя служащего.

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 оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных кадровой службой аппарата районного маслихата 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 кадровой службой аппарата 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 оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13.

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 кадровой службой аппарата 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) в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в аппарате районного маслихата, в котором работает служащий.

30. Перечень лиц, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется кадровой службой аппарата 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 оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13.

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

33. Кадровая служба аппарата 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:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

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 служащего вычисляется кадровой службой аппарата 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 37 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваивается 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 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. Кадровая служба аппарата районного маслихата обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии, и 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 оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13.

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 предоставляется документальное подтверждение результатов работы служащего;
- 2) при допущении ошибки кадровой службой аппарата районного маслихата при расчете результата оценки служащего.

41. Кадровая служба аппарата 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 составляется в произвольной форме акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в аппарате районного маслихата.

## **9. Обжалование результатов оценки**

43. Обжалование решения Комиссии осуществляется служащим в Департаменте Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан по Акмолинской области в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Служащий вправе также 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 с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

47. 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.

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

49. 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.

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