

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

Утративший силу

Решение XLVIII сессии Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 15 марта 2016 года № 48/428. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 апреля 2016 года № 3741. Утратило силу решением Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 18 марта 2017 года № VI-12/105

Сноска. Утратило силу решением Каркаралинского районного маслихата Карагандинской области от 18.03.2017 № VI-12/105 (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", Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705), районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата".
2. Признать утратившим силу решение XXXVIII сессии Каркаралинского районного маслихата от 16 июля 2015 года № 38/351 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Каркаралинского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3384, опубликовано в газете "Қарқаралы" от 5 сентября 2015 года № 71-72 (11402), в информационно-правовой системе "Әділет" 28 августа 2015 года).
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Каркаралинского районного маслихата.
4. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии,
исполняющий обязанности
секретаря районного маслихата*

С. Жекеев

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата"

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" (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" государственного учреждения "Аппарат Каркаралинского районного маслихата" (далее – служащие корпуса "Б").

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

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

Служащие корпуса "Б", 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 корпуса "Б" должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:
- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
 - 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы ;
 - 3) круговой оценки.
6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" создается Комиссия по оценке.
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 руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" составляется не позднее первого января следующего года, служащим корпуса "Б" и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.
11. При назначении служащего корпуса "Б" на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.
12. Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" содержит:
- 1) персональные данные о служащем корпуса "Б" (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность);
 - 2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", 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 корпуса "Б", имеющие

конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается руководителю отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", 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 государственным органом 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 государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" 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 руководителя отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

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

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом сведений о фактах нарушения служащим корпуса "Б" 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 корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса "Б" 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 корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего корпуса "Б";
- 3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в государственном учреждении "Аппарат Каркаралинского районного маслихата".

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса "Б".

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

32. Заполненные оценочные листы направляются руководителю отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

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

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

где

$$\sum_{\text{кв}}$$

– 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 корпуса "Б" вычисляется

руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

где

$$\sum_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв}}$$

– 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;

$$\sum_{\text{ИП}}$$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$$\sum_{\text{к}}$$

– 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. Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

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

3) должностная инструкция служащего корпуса "Б";

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 корпуса "Б" превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса "Б";

2) при допущении ошибки руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 руководителя отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" 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 корпуса "Б" 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 корпуса "Б" 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 корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

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

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

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

государственные должности.

51. Результаты оценки служащего корпуса "Б" 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 корпуса "Б" увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат
Каркаралинского
районного маслихата"

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ 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) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

Служащий

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат
Каркаралинского
районного маслихата"

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

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного

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" государственного
учреждения "Аппарат
Каркаралинского
районного маслихата"

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)
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" государственного
учреждения "Аппарат
Каркаралинского
районного маслихата"

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

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

Результаты оценки:

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

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)