

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жанакорганского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 18 марта 2016 года № 368. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 22 апреля 2016 года № 5482. Утратило силу решением Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 28 марта 2017 года № 05-16/102

Сноска. Утратило силу решением Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 28.03.2017 № 05-16/102 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года “О государственной службе Республики Казахстан” и Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 “О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих” (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12705) Жанакорганский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса “Б” государственного учреждения “Аппарат Жанакорганского районного маслихата”.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Председатель внеочередной ЛП
сессии Жанакорганского
районного маслихата
С. Абдуллаев*

*Секретарь Жанакорганского
районного маслихата
А. Налибаев*

Утверждена решением маслихата
Жанакорганского района
от 18 марта 2016 года № 368

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса “Б” государственного учреждения “Аппарат Жанакорганского районного маслихата”

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса “Б” государственного учреждения “Аппарат Жанакорганского 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 Жанакорганского 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 деятельности служащего распоряжением секретаря Жанакорганского районного маслихата 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 распоряжению секретаря Жанакорганского районного маслихата 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 является сотрудник кадровой службы государственного учреждения “Аппарат Жанакорганского районного маслихата” (далее – Кадровая служба). 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 настоящей 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, 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 учреждению “Аппарат Жанакорганского районного маслихата”.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Кадровую службу. Второй экземпляр находится у непосредственного руководителя служащего.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Кадровая служба 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 государственным учреждением “Аппарат Жанакорганского районного маслихата” 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 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 учреждения “Аппарат Жанакорганского районного маслихата”, 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 Кадровой службы, 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 настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Кадровой службой 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 Кадровой службой 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 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 .

Отказ служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае Кадровой службой 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 Кадровой службой 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 настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в Кадровую службу в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Кадровая служба 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 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. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

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

2) при допущении ошибки Кадровой службой при расчете результата оценки служащего.

3) при случае одинаковой оценки при принудительном анализе результатов оценки. В том случае комиссия, учитывая значение, важность и соизмеримость достигнутых служащими результатов, в праве исправлять итоги оценки.

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

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Кадровой службе.

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 учреждению “Аппарат Жанакорганского районного маслихата” отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным учреждением “Аппарат Жанакорганского районного маслихата” 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.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса “Б” государственного
учреждения “Аппарат Жанакорганского
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:

№	Результат мероприятия
---	-----------------------

п/п	Наименование мероприятий *	
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.

С л у ж а щ и й	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 Жанакорганского
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:			
	С л у ж а щ и й Ф.И.О. (при его наличии) _____			Непосредственный Ф.И.О. (при его наличии) _____			

дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса “Б” государственного
учреждения “Аппарат Жанакорганского
районного маслихата”
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	...				
С л у ж а щ и й			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 Жанакорганского
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	

Приложение 5 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса
“Б” государственного учреждения
“Аппарат Жанакорганского
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)).