

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауского района Мангистауской области от 31 марта 2016 года № 98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 05 мая 2016 года № 3041. Утратило силу-постановлением акимата Мангистауского района Мангистауской области от 6 февраля 2017 года № 35

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауского района Мангистауской области от 06.02.2017 № 35(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауского района" (Жонасов Л.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Жонасова Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утверждена
постановлением акимата
Мангистауского района
от 31 марта 2016 года
№ 98

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (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 акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (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.

Для акимов сельских округов, сел и руководителей районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, оценка проводится акимом района, либо по его уполномочию одним из его заместителей

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 деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауского района" (далее – Аппарат акима Мангистауского района), районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района.

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 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, созданной в Аппарате акима Мангистауского района, является сотрудник отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района. 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" (фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б");

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", направленных на достижение стратегической цели (целей) Аппарата акима Мангистауского района, районного исполнительного 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 Аппарату акима Мангистауского района, областному исполнительному органу.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района. Второй экземпляр находится у непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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 Аппаратом акима Мангистауского района, районным исполнительным 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 Интранет-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 Аппарата акима Мангистауского района, районного исполнительного 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 отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района, непосредственного руководителя служащего корпуса "Б", уполномоченного по этике.

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 отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района и уполномоченным по этике 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 сотрудником отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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 сотрудником отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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 структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса "Б" (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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 в отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

,

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 корпуса "Б" вычисляется отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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) 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_{III}

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\bar{\Sigma}_K$

– 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. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района 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 отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района ознакамливает 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 сотрудником отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в отделе управления персоналом Аппарата акима Мангистауского района.

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 Аппарату акима Мангистауского района отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется Аппаратом акима Мангистауского района 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 акима
Мангистауского района", районных
исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета
форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)
Фамилия, имя, отчество (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 учреждения "Аппарат акима Мангистауского района", районных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, а в случае их отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауского района", районному исполнительному органу, финансируемых из районного бюджета.

С л у ж а щ и й

Фамилия, имя, отчество (при его
на л и ч и и)

Непосредственный

руководитель

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

— — — —
дата _____

дата _____

— — — —
подпись _____

подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауского района", районных
исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета
форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (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

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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауского района", районных
исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета
форма

Оценочный лист

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (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

Фамилия, имя, отчество (при его
на л и ч и и)

Непосредственный

руководитель

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 4

к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауского района", районных
исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета
форма

Лист круговой оценки

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (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 акима
 Мангистауского района", районных
 исполнительных органов, финансируемых
 из районного бюджета
 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) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

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)