

О внесении изменений в решение Железинского районного маслихата от 16 февраля 2016 года № 356-5/48 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района"

Утративший силу

Решение маслихата Железинского района Павлодарской области от 14 апреля 2016 года № 13/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 06 мая 2016 года № 5110. Утратило силу решением маслихата Железинского района Павлодарской области от 11 января 2019 года № 315/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу решением маслихата Железинского района Павлодарской области от 11.01.2019 № 315/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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", Железинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Железинского районного маслихата от 16 февраля 2016 года № 356-5/48 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4941, опубликованное 12 марта 2016 года в газете "Туған өлке" № 10, 18 марта 2016 года в газете "Родные просторы" № 11) следующие изменения:

методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района", утвержденную указанным решением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению;

приложения 1, 2, 3, 4, 5 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района", утвержденной указанным решением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата.

4. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

районного маслихата

Секретарь районного маслихата

О. Джумалинов

П. Лампартер

Приложение
к решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)
Утверждена
решением Железинского
районного маслихата
от 16 февраля 2016 года
№ 356-5/48

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района"

1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района" (далее – Методика) разработана 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" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б") государственного учреждения "Аппарат маслихата Железинского района".

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, рабочим органом которой является аппарат маслихата Железинского района (далее – аппарат 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 руководитель отдела организационно-массовой работы с депутатами районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата (далее – руководитель отдела). 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, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б");

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", 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. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Аппарат маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Аппарат маслихата 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 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 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 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 аппарата маслихата, 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 аппаратом маслихата 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 работником аппарата маслихата 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 работником аппарата маслихата 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 главным специалистом 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 в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Аппарат маслихата 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 аппаратом 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

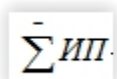
$$\sum_{год} -$$

– 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;



– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);



– 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. Аппарат маслихата обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Аппарат маслихата 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 аппарат маслихата при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Аппарат маслихата 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 работником аппарата 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 руководителя отдела.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Уполномоченный орган по делам государственной службы 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.

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 решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)

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

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
Ф.И.О. (при его наличии) _____

Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии) _____

—
дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

—

Приложение 2
к решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)

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

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/	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			
	Сведения о поощряемых	Сведения о фактах	Сведения о фактах	Сведения о поощряемых	Сведения о фактах	Сведения о фактах нарушения	

п	показателях и видах деятельности	нарушения исполнительской дисциплины	нарушения трудовой дисциплины	показателях и видах деятельности	нарушения исполнительской дисциплины	трудовой дисциплины	Примечание
1							
2							
3							
Результат самооценки:			Результат оценки:				

Служащий
Ф.И.О. (при его наличии) _____

Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии) _____

—
дата _____
подпись _____

дата _____
подпись _____

—

Приложение 3
к решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения
"Аппарат маслихата
Железинского района"

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
Ф.И.О. (при его наличии) _____

—
дата _____

подпись _____

—

Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 4
к решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения
"Аппарат маслихата
Железинского района"

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)
<i>Непосредственный руководитель</i>			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
<i>Подчиненный</i>			
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:		
<i>Коллега</i>			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	

2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

Приложение 5
к решению Железинского
районного маслихата
от 14 апреля 2016 года № 13/6
(II (внеочередная) сессия,
VI созыв)

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения
"Аппарат маслихата
Железинского района"

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.				
...				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

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)