

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

Утративший силу

Решение маслихата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 10 февраля 2016 года № 47/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 марта 2016 года № 3664. Утратило силу решением маслихата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 07 февраля 2017 года № 10/2

Сноска. Утратило силу решением маслихата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 07.02.2017 № 10/2 (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", подпункта 2) пункта 1 приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" Тимирязевский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата" согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Тимирязевского районного маслихата от 22 сентября 2015 года № 40/3 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3439 от 04 ноября 2015 года, опубликовано 14 ноября 2015 года в районной газете "Көтерілген тың", 14 ноября 2015 года в районной газете "Нива").

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

*Председатель
ХХХХVII сессии районного
маслихата*

Н. Усенков

Секретарь районного

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

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского 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" (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 руководителем аппарата Тимирязевского районного маслихата (далее – руководитель) и основывается на оценке исполнения служащим корпуса "Б" должностных обязанностей.

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. Оценка служащего корпуса "Б" проводится комиссией по оценке (далее – Комиссия), создаваемой должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б", – секретарем Тимирязевского районного маслихата.

Комиссия состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых должна состоять из служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата", занимающихся разными направлениями деятельности аппарата, в том числе председателя.

Председателем Комиссии государственного учреждения "Аппарат Тимирязевского районного маслихата" является руководитель аппарата.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению секретаря Тимирязевского районного маслихата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии является главный специалист-юрист. Секретарь Комиссии 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 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 служащего корпуса "Б");

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 руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается главному специалисту-юристу. Второй экземпляр находится у руководителя служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Главный специалист-юрист формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Главный специалист-юрист 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 не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" 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 секретаря Тимирязевского районного маслихата, 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 главного специалиста-юриста, 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 руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Руководитель с учетом представленных главным специалистом-юристом 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 руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае главным специалистом-юристом и 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 руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия)

и согласовывает его.

28. После согласования руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае главным специалистом-юристом и руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) руководителя;
- 2) подчиненных служащего корпуса "Б";
- 3) в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в аппарате маслихата, 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-юристом 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 главному специалисту-юристу в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Главным специалистом-юристом осуществляется расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

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

$$\sum \text{кв} = 100 + \text{а} - \text{в},$$

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 главным специалистом-юристом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии 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 Комиссии

39. Главный специалист-юрист обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный специалист-юрист предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

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

3) должностную инструкцию 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 главным специалистом-юристом при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Главный специалист-юрист 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 главным специалистом-юристом 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 главного специалиста-юриста.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в территориальном департаменте уполномоченного органа по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Территориальный департамент уполномоченного органа 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 учреждению "Аппарат Тимирязевского районного маслихата" отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным учреждением "Аппарат Тимирязевского районного маслихата" в течение двух недель в территориальный департамент уполномоченного органа 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 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 Тимирязевского районного маслихата"

Форма

Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б"

_____ ГОД

(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование государственного учреждения 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.

С л у ж а щ и й _____ Р у к о в о д и т е л ь _____
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 Тимирязевского районного масличата"

Форма

Оценочный лист

_____ квартал ____ года

(оцениваемый период)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование государственного учреждения оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка 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 _____ Р у к о в о д и т е л ь _____
Ф.И.О. (при его наличии) _____ Ф.И.О. (при его наличии) _____
дата _____ дата _____
подпись _____ подпись _____

Форма

Оценочный лист

_____ ГОД
(оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

_____ Должность оцениваемого служащего: _____

_____ Наименование государственного учреждения 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

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Р у к о в о д и т е л ь

Ф.И.О. (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Форма

Лист круговой оценки

_____ ГОД
(оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование государственного учреждения оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
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 Тимирязевского районного маслихата"

Форма

Протокол заседания Комиссии

_____ (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)