

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 31 марта 2016 года № 89. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 03 мая 2016 года N 4532. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 14 марта 2017 года № 61

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 14.03.2017 № 61 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и на основании Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12705) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области.

2. Признать утратившим силу постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов, финансируемых из бюджета Восточно-Казахстанской области" от 18 марта 2015 года № 62 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3844, опубликовано в газетах "Дидар" от 20 апреля 2015 года № 43 (17132), "Рудный Алтай" от 18 апреля 2015 года № 44(19643)).

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Утверждена постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 31 " марта 2016 года № 89

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и на основании Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12705), и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области.

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 руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом области, либо по его уполномочию одним из его заместителей.

Для руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного (города областного значения) бюджетов, акимов городов районного значения, акимов поселка, сельских округов оценка проводится акимом соответствующего района (города областного значения), либо по его уполномочию одним из его заместителей, либо руководителем аппарата.

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 служба управления персоналом.

В акиматах районов, городов областного значения допускается создание единой Комиссии по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом. Единая Комиссия по оценке районных и городских исполнительных органов, создается должностным лицом, имеющим право назначения руководителей данных исполнительных органов.

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 является сотрудник службы 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" (ФИО (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения 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 функциональными направлениями 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 в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба 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, являющихся 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 шкале 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) опоздание на работу без уважительной причины;

3) нарушение служащим служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, 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 службой управления персоналом 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 работником службы 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 работником службы 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 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 службой 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 настоящей Методике.

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

33. Служба 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:

где

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 службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

где

(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 (включительно) баллов – "удовлетворительно",

свыше 4 баллов до 5 (включительно) баллов – "эффективно",

свыше 5 баллов – "превосходно".

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба 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 результаты оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса "Б";

2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результатов работы служащего корпуса "Б".

41. Служба 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 работником службы 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 в службе 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. В случае поступления рекомендации уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального департамента об отмене решения Комиссии, государственный орган в течение двух недель представляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решения по результатам оценки

46. Результаты оценки являются основанием для принятия решения по выплате бонусов и обучению.

47. Бонусы выплачиваются служащим корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

48. 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.

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

50. 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, установленным законодательством.

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

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование мероприятий*	Результаты мероприятия
1.	Мероприятие	
2.	Мероприятие	
3.	Мероприятие	
4.		
П р и м е ч а н и е : *- 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 о р г а н у .		
С л у ж а щ и й (Ф.И.О.) _____		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____
дата _____		дата _____
подпись _____		подпись _____

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/ п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощ-ряемых показа-телях и видах деятель-ности	Сведения о фактах нарушения исполни-тельской дисцип-лины	Сведения о фактах наруше-ния трудовой дисцип-лины	Сведения о поощ-ряемых показа-телях и видах деятель-ности	Сведения о фактах наруше-ния исполни-тельской дисцип-лины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисцип-лины	
1							
2							
3							
	Результат самооценки:			Результат оценки:			
С л у ж а щ и й (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____				

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" местных
исполнительных органов
Восточно-Казахстанской
области

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

Ф.И.О. 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.) _____
(Ф.И.О.) _____ —
дата _____ дата _____
подпись _____ подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" местных
исполнительных органов
Восточно-Казахстанской
области

Лист круговой оценки

_____ год

(оцениваемый год)

Ф.И.О. 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" местных
исполнительных органов
Восточно-Казахстанской
области

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. служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка результатов оценки (в случае наличия)	Комиссией	Рекомендации Комиссии
1					
2					
...					

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: _____ дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: _____ дата: _____

(Ф.И.О., подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан