

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата"

Утративший силу

Решение маслихата Уилского района Актюбинской области от 13 марта 2017 года № 87. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 12 апреля 2017 года № 5430. Утратило силу решением маслихата Уилского района Актюбинской области от 26 марта 2018 года № 182

Сноска. Утратило силу решением маслихата Уилского района Актюбинской области от 26.03.2018 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", со статьей 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 "О некоторых вопросах прохождения государственной службы" и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637) Уилский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата".

2. Признать утратившим силу решение Уилского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата" от 8 апреля 2016 года № 18 (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4906, опубликованное 26 мая 2016 года в районной газете "Ойыл").

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

*Председатель сессии,
секретарь районного маслихата:*

Б. Бисекенов

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата" Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уилского 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 приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" 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 служащих 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 не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках либо отсутствующие на работе в связи с временной нетрудоспособностью, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащими корпуса "Б" должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащих корпуса "Б" является лицо, которому данный служащий подчинен согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащих корпуса "Б" за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащими корпуса "Б" индивидуального плана работы по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащих корпуса "Б", 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 решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение комиссии по оценке принимается путем открытого голосования.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем комиссии по оценке является главный специалист аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение работы кадровой службы (далее –главный специалист аппарата). Секретарь комиссии по оценке не участвует в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы составляются служащими корпуса "Б" совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. В случае назначения служащих корпуса "Б" на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики индивидуальный план работы служащих корпуса "Б" составляется в течение десяти рабочих дней со дня их назначения на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащих корпуса "Б" должны быть не более четырех, и они конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается секретарю комиссии по оценке. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащих корпуса "Б".

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Главный специалист аппарата маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Главный специалист аппарата маслихата за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащих корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

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. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются государственными органами самостоятельно исходя из своей отраслевой 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 и фиксируемые, и нефиксируемые в единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащим 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 нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины являются документально подтвержденные службой документооборота и непосредственным руководителем служащих корпуса "Б" сведения.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) опоздания на работу без уважительной причины;
- 2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины являются документально подтвержденные сведения от главного специалиста

аппарата маслихата и непосредственным руководителем служащих корпуса "Б" сведения.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащим корпуса "Б" выставляются штрафные баллы в размере " – 2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащие корпуса "Б" представляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных сведений о фактах нарушения служащими корпуса "Б" трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист, изучив достоверности указанных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает с ним.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащими корпуса "Б".

Отказ служащих корпуса "Б" от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащих корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащих корпуса "Б" вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

здесь:

$$\sum_{кв}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – "неудовлетворительно",

от 80 до 105 (включительно) баллов – "удовлетворительно",

от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно",

свыше 130 баллов – "превосходно".

Глава 5. Годовая оценка

28. Для проведения годовой оценки служащие корпуса "Б" направляют для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист, изучив достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает с ним.

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы - 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышенное выполнение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяются служащими корпуса "Б".

Отказ от подписания оценочного листа служащих корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание комиссии по оценке. В этом случае главным специалистом аппарата маслихата и непосредственным руководителем служащих корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащих корпуса "Б" вычисляется главным специалистом аппарата маслихата не позднее пяти рабочих дней до заседания комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = 0,4 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}}$$

здесь:

$$\sum_{\text{год}}$$

– 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 27 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) - 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;

Σ ИП

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:
менее 3 баллов – "неудовлетворительно",
от 3 до 3,9 баллов – "удовлетворительно",
от 4 до 4,9 баллов – "эффективно",
5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

34. Главный специалист аппарата маслихата обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем комиссии.

Главный специалист аппарата маслихата предоставляет на заседание комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностная инструкция служащих корпуса "Б";
- 3) проект протокола заседания комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой 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.

36. Главный специалист аппарата маслихата ознакомливает служащих корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня завершения заседания комиссии.

Ознакомление служащих корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащих корпуса "Б" от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае главным специалистом аппарата маслихата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания комиссии хранятся у главного специалиста аппарата маслихата.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. Обжалование решения комиссии служащими корпуса "Б" в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащих корпуса "Б" осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение комиссии.

40. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

41. Служащие корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

42. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

43. Бонусы выплачиваются служащим корпуса "Б", имеющим результаты оценки "превосходно" и "эффективно".

44. Обучение (повышение квалификации) служащих корпуса "Б" проводится по направлению, по которому деятельность служащих корпуса "Б" по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащие корпуса "Б" направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения комиссией результатов годовой оценки их деятельности.

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

46. Результаты оценки служащих корпуса "Б" по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении их в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащие корпуса "Б" увольняется в порядке, установленном законодательством.

47. 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
Уилского районного маслихата"
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	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	
4	...	

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Служащий

Непосредственный руководитель

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

дата _____

подпись _____

Приложение 2 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
государственного учреждения "Аппарат
Уилского районного маслихата"
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:			

Служащий

Непосредственный руководитель

дата _____

подпись _____

дата _____

подпись _____

Приложение 3 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
государственного учреждения "Аппарат
Уилского районного маслихата"
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	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	...				

Служащий

Непосредственный руководитель

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 4 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
государственного учреждения "Аппарат
Уилского 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	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, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)