

Об утверждении Методики оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии по Акмолинской области

Утративший силу

Решение Акмолинского областного маслихата от 16 марта 2018 года № 6С-19-9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 10 апреля 2018 года № 6532. Утратило силу решением Акмолинского областного маслихата от 15 марта 2022 года № 7С-15-16

Сноска. Утратило силу решением Акмолинского областного маслихата от 15.03.2022 № 7С-15-16 (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" Акмолинский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии по Акмолинской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Председатель сессии
Акмолинского областного
маслихата*

А.Ерденова

*Секретарь Акмолинского
областного маслихата*

Д.Нурмулдин

Утверждена
решением Акмолинского
областного маслихата
от 16 марта 2018 года
№ 6С-19-9

Методика оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии по Акмолинской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии по Акмолинской 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 определяет порядок оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии по Акмолинской области (далее – председателя Ревизионной комиссии).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) комиссия по оценке – комиссия, создаваемая Акмолинским областным маслихатом (далее – маслихатом) для оценки деятельности председателя Ревизионной комиссии;

2) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – устанавливаемые исходя из специфики деятельности служащего корпуса "Б" показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности его деятельности;

3) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ председателя Ревизионной комиссии на оцениваемый период, и утверждаемый секретарем Акмолинского областного маслихата (далее – секретарем маслихата).

4) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

5) поведенческие индикаторы – поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса "Б".

3. Оценка деятельности председателя Ревизионной комиссии (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества его работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Председатель Ревизионной комиссии, находящийся в период проведения оценки в трудовом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направлен на переподготовку, повышение квалификации, проходит оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки маслихатом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности председателя Ревизионной комиссии (далее – маслихат), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является постоянная комиссия по вопросам экономики и бюджета областного маслихата (далее – постоянная комиссия).

Состав Комиссии определяется маслихатом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

- 1) оценки достижения КЦИ;
- 2) оценки компетенций служащего корпуса "Б".

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса "Б" необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в постоянной комиссии по вопросам экономики и бюджета областного маслихата в течение трех лет со дня завершения оценки.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ председателя ревизионной комиссии определяются секретарем областного маслихата в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение секретарю маслихата для утверждения.

11. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированы на реализацию стратегических целей Ревизионной комиссии.

12. Количество КЦИ составляет 5.

13. Индивидуальный план хранится в постоянной комиссии по вопросам экономики и бюджета областного маслихата.

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

14. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, секретарем областного маслихата осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга секретарем областного маслихата представляются письменные рекомендации председателю Ревизионной комиссии по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

15. Для проведения оценки секретарь областного маслихата заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

16. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка "превосходно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "эффективно".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "неудовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

17. После заполнения оценочного листа секретарем Комиссии он вносится на утверждение не позднее 2 рабочих дней на заседание комиссии, созданной маслихатом из числа депутатов.

18. По итогам рассмотрения оценочного листа председателя Ревизионной комиссии на заседании Комиссии принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

19. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

20. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение Комиссии осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

Глава 4. Порядок оценки компетенций

21. Оценка компетенций осуществляется секретарем маслихата, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

22. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса "Б" согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

23. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям".

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка "не соответствует ожиданиям" по данной конкретной компетенции.

24. После подписания секретарем маслихата оценочного листа секретарем Комиссии не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

25. Секретарь Комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

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

27. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению областного маслихата путем внесения изменения в решение о создании Комиссии.

28. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

30. Секретарем Комиссии является один из членов постоянной комиссии. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

31. Секретарь Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

32. Секретарь Комиссии предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

33. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

34. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе "Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)" протокола.

35. Результаты оценки утверждаются председателем Комиссии и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

36. Секретарь комиссии ознакомливает председателя Ревизионной комиссии с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

37. Ознакомление председателя Ревизионной комиссии с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа председателя Ревизионной комиссии от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается секретарем и двумя членами Комиссии.

38. Отказ председателя Ревизионной комиссии от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список.

39. Председатель Ревизионной комиссии имеет право обжаловать решение Комиссии в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

40. Обжалование решения Комиссии председателем Ревизионной комиссии в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б";

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б".

41. Председатель Ревизионной комиссии вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности председателя
Ревизионной комиссии по
Акмолинской области
Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Секретарь Акмолинского
областного маслихата

(фамилия, инициалы) дата _____

подпись _____

Индивидуальный план работы председателя ревизионной комиссии

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) председателя ревизионной комиссии: _____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса "А" или б о документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Председатель ревизионной комиссии
по Акмолинской области

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Секретарь Акмолинского областного маслихата

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности председателя
Ревизионной комиссии по
Акмолинской области
Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель Комиссии по
оценке _____
(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Председатель ревизионной комиссии
по Акмолинской области

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Секретарь Акмолинского областного маслихата

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности председателя
Ревизионной комиссии по
Акмолинской области
Форма

Лист оценки по компетенциям

_____ ГОД
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям /не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки "не соответствует ожиданиям")

1	Управление деятельностью		
2	Сотрудничество		
3	Принятие решений		
4	Оперативность		
5	Саморазвитие		
6	Ориентация на потребителя услуг*		
7	Информирование потребителей услуг*		
8	Добропорядочность		
9	Ответственность		
10	Инициативность		
11	Стрессоустойчивость		

*Государственные служащие корпуса "Б", в круг должностных обязанностей которых не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям "Ориентация на потребителя услуг" и "Информирование потребителей услуг"

Председатель ревизионной комиссии
по Ақмолинской области

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Секретарь Ақмолинского областного маслихата

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности председателя
Ревизионной комиссии по
Ақмолинской области
Форма

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	D-1	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач;	Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей; Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач;

		Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты	Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
Сотрудничество	D-1	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов	В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями; Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач; Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
Принятие решений	D-1	Умеет правильно распределять обязанности; Информировать о возможных рисках при принятии решений; Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; Принимает последовательные и эффективные решения; Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение	Не способен четко распределить обязанности в подразделении; Не информирует о возможных рисках; При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов Принимает непоследовательные и неэффективные решения; Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
Ориентация на потребителя услуг	D-1	Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; Знает эффективные инструменты оказания услуг; Обеспечивает доступность оказываемых услуг;	Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов; Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг; Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг;

		Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг	Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг
Информирование потребителя услуг	D-1	Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах	Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
Оперативность	D-1	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе	Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно; Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов; Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
Саморазвитие	D-1	Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; Принимает системные меры по развитию работников; Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; Демонстрирует на личном примере	Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение; Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников; Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития; Не уделяет внимания саморазвитию и не

		стремление к саморазвитию	показывает его важность на личном примере
Добропорядочность	D-1	Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе	Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками; Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого; Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; Не принимает мер к нарушениям этических норм; Ведет себя незтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности; Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе
Стрессово-устойчивость	D-1	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
Ответственность	D-1	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения

Инициативность	D-1	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
----------------	-----	---	---

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности председателя
Ревизионной комиссии по
Акмолинской области
Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель Комиссии по оценке

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период год)

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) председателя ревизионной комиссии	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

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