

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства национальной экономики Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 354. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 11156. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 23 июня 2016 года № 156-нқ

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 23.06.2016 № 156-нқ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление на официальное опубликование в официальных печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан **Вагапова Д.В.**

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня официального опубликования.

Министр

Е. Досаев

У т в е р ж д е н а
п р и к а з о м М и н и с т р а
н а ц и о н а л ь н о й э к о н о м и к и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 24 апреля 2015 года № 354

**Методика ежегодной оценки деятельности
административных государственных служащих корпуса «Б»
Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Методика) разработана во исполнение Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие) Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

4. Оценка служащего складывается из:

- 1) оценки непосредственного руководителя служащего;
- 2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего).

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

6. Получение служащим двух оценок «неудовлетворительно» в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

7. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

8. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства (далее – Комиссия), которая создается приказом ответственного секретаря Министерства.

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

Председателем Комиссии является ответственный секретарь Министерства.

Секретарем Комиссии является сотрудник Службы управления персоналом Министерства (далее - Служба управления персоналом). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

10. Служба управления персоналом:

1) формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии;

2) уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

3. Оценка непосредственного руководителя

11. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от Службы управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в Службу управления персоналом в течение двух рабочих дней.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником

Службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

12. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется Службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

13. Лица, указанные в пункте 12 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

14. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 12 настоящей Методики, направляются в Службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

15. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 12 настоящей Методики.

16. Оценка лицами, указанных в пункте 12 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

17. Итоговая оценка служащего вычисляется Службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где a – итоговая оценка служащего,
 b – оценка непосредственного руководителя,
 c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 12 настоящей Методики.

18. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:
менее 21 балла – «неудовлетворительно»,
от 22 до 33 баллов – «удовлетворительно»,
от 33 баллов и выше – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

19. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 3 настоящей Методики.

20. 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 превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;
- 2) при допущении ошибки Службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

21. Служба управления персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной форме.

Отказ служащего 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.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии, хранятся в Службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

23. Обжалование решения Комиссии служащим в Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

24. Агентство в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы

служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует Министерству отменить решение Комиссии.

25. Информация о принятом решении представляется Министерством в течение двух недель в Агентство.

П р и л о ж е н и е 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____

Должность оцениваемого служащего _____

№ п/п	Критерии	Значение показателя (в баллах)	Оценка (в баллах)
1	Инициативность, ответственность	от 2 до 5	
2	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 8	
3	Способность к сотрудничеству, в т.ч. мобильность, стрессоустойчивость	от 2 до 5	
4	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО (сумма всех оценок)		

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

О з н а к о м л е н (а) :
Служащий _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

П р и л о ж е н и е 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
Форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____

Должность оцениваемого служащего _____

№ п/п	Критерии	Оценка в ба. (значение показателя от 2 до 5)
	Подчиненный	
1	Умение планировать работу, мобильность, стрессоустойчивость	
2	Умение мотивировать к работе	
3	Соблюдение служебной этики	
	ИТОГО (сумма всех оценок)	
	Коллега	
1	Умение работать в команде	
2	Соблюдение служебной этики	
3	Качество исполнения должностных обязанностей	
	ИТОГО (сумма всех оценок)	

П р и л о ж е н и е 3
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства национальной экономики Республики Казахстан

№ п/п	Ф.И.О. служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оц
1				
2				

Заключение комиссии: _____

П р о в е р е н о : _____
Секретарь комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

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