

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

*Утративший силу*

Решение Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 18 марта 2022 года № 124/21-7. Отменен решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 11 апреля 2023 года № 14/2-8

**Сноска. Отменен решением Целиноградского районного маслихата Акмолинской области от 11.04.2023 № 14/2-8 (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", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16299) Целиноградский районный маслихат РЕШИЛ:

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

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

*Секретарь Целиноградского  
районного маслихата*

*Л.Конарбаева*

Утверждена  
решением Целиноградского  
районного маслихата  
от 18 марта 2022 года  
№ 124/21-7

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

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) государственного учреждения "Аппарат Целиноградского районного маслихата" (далее – аппарат районного маслихата) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее - Типовая методика), утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16299), и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б") аппарата районного маслихата.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) непосредственный руководитель – лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;

2) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

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

4) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

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

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

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их 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.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является организационный отдел аппарата районного маслихата.

Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих 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 аппарате районного маслихата в течение трех лет со дня завершения оценки.

## **Глава 2. Порядок определения КЦИ**

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

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

11. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 12 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

12. 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 государственного органа.

13. Количество КЦИ составляет 5.

14. Индивидуальный план хранится в организационном отделе аппарата районного маслихата.

### **Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ**

15. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса "Б" по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

16. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к Типовой методике, и подписывает его.

17. 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.

18. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

19. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

21. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

22. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

#### **Глава 4. Порядок оценки компетенций**

23. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к Типовой методике.

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

25. 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  $\frac{3}{4}$  и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям";

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

26. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

#### **Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки**

27. Сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, формирует график проведения

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

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

29. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

30. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

32. Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

33. Сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

34. Сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

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

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

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

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

37. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике.

38. Сотрудник аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

39. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от

ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается сотрудником аппарата районного маслихата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, и двумя другими служащими государственного органа.

При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 38 настоящей Методики.

40. 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.

41. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.