

О внесении изменений и дополнений в постановление от 16 мая 2023 года № 327 Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима города Талдыкорган, городских отделов и аппаратов акимов сельских округов города

Постановление акимата города Талдыкорган области Жетісу от 8 августа 2023 № 600

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", пунктом 3 статьи 65 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V "О правовых актах" и 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", акимат города Талдыкорган ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима города Талдыкорган, городских отделов и аппаратов сельских округов города следующие изменения и дополнения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной указанным постановлением:

подпункт 4) пункта 2 изложить в следующей редакции:

4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий В-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), D-1, D-3 (руководители структурных подразделений), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1.

пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственных органах.

Оценка осуществляется на основании результатов достижения ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ), методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

Оценка служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

пункт 5 изложить в следующей редакции:

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

пункт 11 изложить в следующей редакции:

11. Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

дополнить главой 6 следующего содержания:

Глава 6. Переходные положения.

43. Оценка деятельности служащих корпуса "Б", находящихся в социальном отпуске в период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся при временной нетрудоспособности, осуществляется в порядке, установленном главой 6 настоящей Методики.

Ознакомление служащих корпуса "Б" осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих регистрацию уведомления или приглашения.

Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа координирует работу по проведению соответствующей оценки деятельности служащих корпуса "Б", находящихся в социальных отпусках за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года.

Оценка деятельности, лиц, указанных в части первой настоящего пункта, осуществляется в порядке согласно приложению 9 к настоящей Методике.

2. Установить, что Глава 6 Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", а также Приложение 9 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" действуют до 31 августа 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Андабекову Ж.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Порядок) регулирует оценку деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности (далее – служащие корпуса "Б") за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

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 в соответствии планом развития государственного органа, соглашением служащего корпуса "А" либо 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.

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" проводится при наличии утвержденных индивидуальных планов работы на соответствующий период.

Служащие корпуса "Б" проходят оценку без их участия.

4. Оценка служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится в порядке, определенном внутренними документами данных государственных органов.

5. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания в оцениваемом периоде на конкретной должности составляет менее одного месяца.

6. 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 служба управления персоналом

либо в случае ее отсутствия – иное структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом).

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

7. Оценка проводится по достижению КЦИ.

8. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов.

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 настоящему Порядку.

10. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа (местного исполнительного органа), индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

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, соглашения служащего корпуса "А".

13. Количество КЦИ составляет 5.

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

14. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и подписывает его.

15. 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 "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

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

17. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

18. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем 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 вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

21. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

22. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

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

25. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

27. Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

28. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

29. Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – протокол).

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

32. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

33. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

34. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

35. 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. 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".

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

Приложение 1 к Порядку оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

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 | Наименование КЦИ | Из какого показателя соглашения служащего корпуса "А" л и б о документа системы государственного планирования вытекает | Ед. измерения | Плановое значение | Сроки достижения | Конечный результат* |
|-------|------------------|--|---------------|-------------------|------------------|---------------------|
|-------|------------------|--|---------------|-------------------|------------------|---------------------|

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

| | |
|---|--|
| Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ | Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ |
|---|--|

Приложение 2 к Порядку оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

| № п/п | Наименование КЦИ | Ед. измерения | Плановое значение | Фактическое значение | Результат достигнут/ Результат не достигнут |
|-------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|
|-------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|--|

Результат оценки

(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

| | |
|---|--|
| Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ | Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ |
|---|--|

Приложение 3 к Порядку оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Уполномоченное лицо

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период год)

Результаты оценки

| № п/п | | | Корректировка Комиссией | |
|-------|--|--|----------------------------|--|
|-------|--|--|----------------------------|--|

| | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих | Сведения о результатах оценки | 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)