

**О внесении изменения в решение маслихата от 19 марта 2018 года № 190 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата"**

Решение маслихата Узункольского района Костанайской области от 30 марта 2023 года № 7

      Узункольский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" от 19 марта 2018 года № 190 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7685) следующее изменение:

      методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата", утвержденную указанным решением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель Узункольского районного маслихата*
 |
*Н. Булатов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение |
|   | к решению районного маслихата |
|   | от "30" марта 2023 года |
|   | № 7 |
|   | Утверждена |
|   | решением маслихата |
|   | от "19" марта 2018 года |
|   | № 190 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "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 за № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" (далее – служащие корпуса "Б").

      2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

      2) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией;

      3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

      4) руководитель аппарата районного маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категории Е-2;

      5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарата районного маслихата;

      6) оцениваемое лицо – руководитель аппарата районного маслихата или служащий корпуса "Б";

      7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата районного маслихата и направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

      8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

      9) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

      10) калибровочные сессии – периодические встречи оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

      11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

      3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" (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 КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

      4. Оценка по достижению КЦИ и методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

      Итоговая оценка по КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

      5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев. 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 проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

      6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

      7. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

      "Выполняет функциональные обязанности эффективно",

      "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

      "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

      "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" (неудовлетворительная оценка).

      Результату "Выполняет функциональные обязанности эффективно" соответствует диапазон оценок от 4 до 5 баллов, "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом" от 3 до 3,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно" от 2 до 2,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" от 0 до 1,99 баллов.

      8. Результаты достижения КЦИ и результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

      9. Результаты оценки по методу 360 являются основанием для принятия решений по обучению служащего.

      10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается специалистом организационного отдела аппарата районного маслихата, в том числе посредством информационной системы.

      При этом специалистом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается председателем маслихата.

      11. Специалист обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интранет - портала государственных органов либо системы электронного документооборота.

      12. В случае несогласия с результатами оценки служащий корпуса "Б" обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к председателю маслихата в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

      13. Решение калибровочной сессии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

      14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в организационном отделе в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

      15. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

      16. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются специалистом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      17. Оценивающее лицо обеспечивает:

      1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегически целей и общих результатов работы государственного органа за оцениваемый период;

      2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

      3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ и предоставление им итоговой оценки деятельности и конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности работника и конструктивной обратной связи;

      4) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

      18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

      1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ/поставленных задач;

      2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

      3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

      19. Специалист организационного отдела обеспечивает:

      1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

      2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

      3) при необходимости, участие во встречах руководителя и работника, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

      4) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

      5) полноту и своевременность заполнения необходимых документов в рамках оценки деятельности за отчетный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

      20. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, главному специалисту организационного отдела и участникам калибровочных сессий.

 **Глава 2. Порядок оценки руководителя аппарата по достижению КЦИ**

      21. Оценка деятельности руководителя аппарата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

      22. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со специалистом организационного отдела в индивидуальном плане работы руководителя аппарата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

      При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

      При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ специалист (при наличии технической возможности) обеспечивает размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

      В случае, если срок с даты назначения служащего корпуса "Б" до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

      Оценка достижения КЦИ руководителя аппарата осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

      При этом специалист в целях обеспечения достоверности сведений проводит предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

      23. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

      24. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

      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) ориентированными на реализацию целей государственного органа, либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

      25. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

      26. Информационная система, либо в случае ее отсутствия специалист, уведомляет руководителя аппарата о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

      27. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия специалистом.

      По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к Типовой методике.

      При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к Типовой методике.

 **Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования**

      28. Оценка служащих корпуса "Б" осуществляется по методу ранжирования.

      29. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем аппарата по форме, согласно приложению 4 к Типовой методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      30. Информационная система, либо в случае ее отсутствия специалист организационного отдела уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

      31. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия специалистом организационного отдела.

      Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к Типовой методике.

      32. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

      качество выполнения функциональных обязанностей;

      соблюдение сроков выполнения задач;

      самостоятельность и инициативность;

      трудовая дисциплина.

 **Глава 4. Порядок оценки по методу 360**

      33. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      Руководитель аппарата проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к Типовой методике.

      34. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

      для руководителя аппарата районного маслихата:

      управление деятельностью;

      выстраивание эффективных коммуникаций;

      следование этическим нормам и принципам;

      управление изменениями;

      ориентация на результат;

      самостоятельность и навыки принятия решений;

      управление командой;

      лидерские качества;

      сотрудничество;

      оперативность;

      саморазвитие;

      инициативность;

      для служащих корпуса "Б":

      выстраивание эффективных коммуникаций;

      следование этическим нормам и принципам;

      управление изменениями;

      ориентация на результат;

      самостоятельность и навыки принятия решений;

      сотрудничество;

      оперативность;

      саморазвитие.

      35. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия специалистом организационного отдела, для каждого оцениваемого лица.

      В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка. При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

      В круг опрашиваемых лиц включаются:

      1) непосредственный руководитель;

      2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;

      3) лица, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

      36. Специалист администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 Типовой методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки руководителем организационного отдела должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего корпуса "Б".

 **Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

      37. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки проводятся калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

      38. Председатель маслихата принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего".

      39. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

      40. Специалист организационного отдела организовывает деятельность калибровочной сессии.

      41. На калибровочной сессии оценивающее лицо кратко описывает работу оцениваемого лица и аргументирует свою оценку.

      Участники калибровочной сессии могут поддержать оценку оценивающего лица либо привести аргументы для корректировки оценки.

      Корректировка оценки осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

      Итоговая оценка принимается большинством голосов участников калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Специалист обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

      42. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки.

      Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:

      обзор достижений за оцениваемый период;

      обзор развития навыков и компетенций;

      обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

      Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.

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