

О внесении изменений и дополнений в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 12 апреля 2018 года № 19-5 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 3 августа 2023 года № 6-9

Маслихат Аккайынского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" от 12 апреля 2018 года № 19-5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4674) следующие изменения и дополнения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области", утвержденной указанным решением:

пункт 3 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

"12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с руководителем аппарата и утверждаемый председателем маслихата Аккайынского района.";

пункт 4 изложить в новой редакции:

"4. 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 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 6 изложить в новой редакции:

"6. 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 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.

При этом оценка служащих находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.";

пункт 9 изложить в новой редакции:

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

пункт 12 изложить в новой редакции:

"12. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 6 настоящей методике, 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.";

добавить главу 6 следующего содержания:

"Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности

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

45. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается председателем маслихата Аккайынского района.

46. 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.

47. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

48. Для проведения оценки руководитель аппарата маслихата заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к Типовой методике, и подписывает его.

49. 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.

50. После заполнения оценочного листа руководителем аппарата маслихата, он вносится на рассмотрение председателю маслихата Аккайынского района.

51. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" председателем маслихата Аккайынского района принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

53. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение председателя маслихата Аккайынского района осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

54. После подписания председателем маслихата Аккайынского района оценочного листа главный специалист по делопроизводству не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

55. Главный специалист по делопроизводству формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

57. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению председателя маслихата Аккайынского района путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

58. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

60. Секретарем Комиссии является главный специалист по делопроизводству. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

61. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

62. Главный специалист по делопроизводству предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к Типовой методике (далее – протокол).

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

65. Результаты оценки утверждаются председателем маслихата Аккайынского района и фиксируются в протоколе.

66. Главный специалист по делопроизводству ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

67. 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.

68. 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".

69. Служащим корпуса "Б" допускается обжалование результатов оценки в судебном порядке."

2. Установить, что подпункт 12) пункта 3, абзац второй пункта 6 и глава 6 методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" действуют до 31 августа 2023 года.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель маслихата Аккайынского района
Северо-Казахстанской области*

_____ *Е. Жакенов*