

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А"

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 ноября 2014 года № 30. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2014 года № 9993. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 10

Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 № 10 (вступает в силу с 01.01.2016).

В соответствии с пунктом 12 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 «А».

2. Заместителю Председателя Агентства С.К. Ахметжанову обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее официальное опубликование в средствах массовой информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

Председатель

К. Кожамжаров

УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по
делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 ноября 2014 года № 30

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А»

1. Общие положения

1. Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А» (далее – Методика) определяет порядок ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А» (далее – служащие).

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

3. Оценка проводится по истечении каждого года нахождения на административной государственной службе корпуса «А» не позднее трех месяцев со дня наступления указанного срока, но не ранее трех месяцев со дня занятия последней должности.

4. Оценка проводится лицами (органами), имеющими право назначения на должности и освобождения от должностей административной государственной службы корпуса «А» (далее – уполномоченное лицо). По их уполномочию оценку может проводить иное должностное лицо.

5. Оценку ответственного секретаря центрального исполнительного органа проводит Администрация Президента Республики Казахстан.

6. Оценка состоит из следующих последовательных этапов:

1) подготовка материалов к проведению оценки на собеседовании;

2) собеседование по истечении года.

7. Оценка складывается из:

1) оценки реализации приоритетов ежегодного соглашения, заключенного между уполномоченным лицом и служащим в течение одного месяца с момента назначения служащего на административную государственную должность корпуса «А», по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике. При этом соглашение вновь заключается в течение одного месяца со дня наступления одного года после заключения предыдущего соглашения.

2) оценки профессионального уровня и личностных качеств.

8. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа либо в случае ее отсутствия – иным структурным подразделением, определяемым уполномоченным лицом (далее – служба управления персоналом), которое находится в подчинении у лиц (органов), проводящих оценку.

2. Оценка реализации соглашения

9. Оценка реализации соглашения основывается на приоритетах работы служащего, которые установлены уполномоченным лицом в соглашении на оцениваемый год и вытекают из:

1) для руководителей аппаратов, Национального центра по правам человека (группа один первой категории):

степени и качества влияния на достижение показателей эффективности деятельности центральных государственных органов и местных исполнительных органов, в том числе эффективность распределения и использования бюджетных средств;

2) для руководителей структурных подразделений (первая подгруппа группы два первой категории):

эффективности организации работы в возглавляемом оцениваемым служащим корпуса «А» структурном подразделении;

3) для заместителей руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан), руководителя Хозяйственного управления Парламента Республики Казахстан и его заместителей; заместителей руководителей территориальных органов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции – председателей дисциплинарных советов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в областях, столицы, города республиканского значения (вторая подгруппа группы два первой категории), за исключением должностей председателей комитетов центральных исполнительных органов:

степени и качества влияния оцениваемого служащего корпуса «А» на достижение показателей планов работы по курируемым направлениям деятельности;

4) для председателей комитетов центральных исполнительных органов:

степени и качества влияния оцениваемого служащего корпуса «А» на достижение показателей эффективности деятельности по курируемым направлениям, в том числе по качеству оказания государственных услуг; эффективности распределения и использования бюджетных средств для достижения показателей государственных и отраслевых программ и стратегических планов по курируемым направлениям деятельности;

5) для акимов городов областного значения (за исключением акимов городов, являющихся административными центрами областей), районов областей и районов в городах (третья подгруппа группы два первой категории):

степени и качества влияния оцениваемого служащего корпуса «А» на достижение показателей Прогнозной схемы территориально-пространственного

развития страны, программы развития территорий, государственных и отраслевых программ в рамках своей компетенции;
эффективности организации работы местных исполнительных органов;
эффективности распределения и использования бюджетных средств для достижения показателей социально-экономического развития региона;

б) для председателей и членов ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения (вторая категория):
квартальных планов и годового плана деятельности ревизионной комиссии области, столицы, города республиканского значения;
7) дополнительных материалов, определяемых уполномоченным лицом.

10. Приоритет заключается в достижении определенного изменения в деятельности служащего, структурного подразделения, руководителем которого он является, государственного органа, в котором он работает либо в курируемой им с ф е р е , о т р а с л и .

Приоритеты определяются с учетом полномочий служащего и ресурсов, которыми он пользуется в соответствии со своими должностными обязанностями

Количество приоритетов в соглашении составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

11. В случае несогласия служащего с установленными приоритетами уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – рабочий орган).

Рабочий орган рассматривает проект соглашения и при необходимости выносит его на рассмотрение Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия).

Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения выносит одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать служащему подписать соглашение с корректировками уполномоченного лица ;
- 2) рекомендовать уполномоченному лицу подписать соглашение без внесения корректировок .

12. Подписанные соглашения передаются на хранение в службу управления персоналом .

3. Подготовка к собеседованию

13. Подготовка к собеседованию осуществляется службой управления персоналом в течение пятнадцати рабочих дней со дня наступления срока, указанного в пункте 3 настоящей Методики, и включает в себя подготовку материалов, необходимых для проведения оценки, и определение графика проведения оценки.

14. Служба управления персоналом разрабатывает график проведения оценки по согласованию с уполномоченным лицом.

15. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

- 1) информация служащего о реализации соглашения;
- 2) материалы, характеризующие деятельность служащего за оцениваемый период;
- 3) иные материалы по поручению уполномоченного лица.

16. Допускается предоставление в службу управления персоналом служащими дополнительной информации, касающейся их профессионального уровня и личностных качеств.

17. Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за пятнадцать рабочих дней до начала его проведения.

4. Собеседование

18. Уполномоченное лицо проводит собеседование со служащим по истечении каждого года нахождения служащего на административной государственной службе корпуса «А» в сроки, указанные в пункте 3 настоящей Методики.

В собеседовании принимает участие служащий, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель служащего и иные должностные лица, осуществляющие служебное взаимодействие со служащим.

19. На собеседовании уполномоченное лицо рассматривает материалы, указанные в пункте 15 настоящей Методики.

По результатам проведения собеседования уполномоченным лицом заполняется и подписывается оценочный лист с указанием среднего балла оценки реализации соглашения, среднего балла оценки профессионального уровня и личностных качеств, итоговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

20. По итогам проведения оценки уполномоченное лицо подписывает отзыв о деятельности служащего по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает служащий, а также Администрацией Президента Республики Казахстан.

21. Итоговая оценка служащего вычисляется по следующей формуле:

$$a = 0,6b + 0,4c$$

где a – итоговая оценка служащего,
 b – средний балл оценки реализации приоритетов, предусмотренных соглашением,

c – средний балл оценки профессионального уровня и личностных качеств.

22. Итоговая оценка выставляется по шкале со следующими значениями:

3 и менее баллов – «неудовлетворительно»,
более 3 и менее 4 баллов – «удовлетворительно»,
4 и более баллов – «эффективно».

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

Оценочный лист подписывается служащим. При несогласии с результатами оценки служащий подписывает оценочный лист с кратким изложением своих возражений.

5. Направление результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы

24. Результаты оценки служащего вносятся службой управления персоналом в его послужной список.

25. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции следующие материалы:

1) копию оценочного листа служащего, заверенную службой управления персоналом, при этом оригинал оценочного листа хранится в службе управления персоналом;

2) оригинал отзыва о деятельности служащего, при этом его копия хранится в службе управления персоналом.

26. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции осуществляет анализ представленных материалов и вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

27. Рабочий орган Национальной комиссии (далее – рабочий орган) на

основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы и противодействию коррупции, принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

28. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащим принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

29. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия государственным органом, в котором работает служащий, решения о продлении трудового договора со служащим либо его расторжении.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «А»

Форма

Соглашение о приоритетах работы на оцениваемый год

№	Приоритет	Примечание*
1		
2		
...		

*при необходимости указывается единица измерения, срок реализации, необходимые меры для достижения приоритетов

Уполномоченное лицо

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С л у ж а щ и й

Ф.И.О. (при наличии) _____

Подпись _____ Дата _____

Согласен с тем, что настоящее соглашение будет опубликовано на интернет-ресурсе _____

(наименование государственного органа)

(п о д п и с ь с л у ж а щ е г о)

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «А»

Форма

Оценочный лист

№ п/п	Оцениваемые показатели	Балл (от 2 до 5)
1	2	3
Реализация соглашения		
1	Приоритет № 1	
2	Приоритет № 2	
3	Приоритет № 3	
4	Приоритет № 4	
Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)		
Профессиональный уровень и личностные качества		
1	Исполнение должностных обязанностей	
2	Ориентированность на создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	
3	Соблюдение служебной этики	
4	Вклад в развитие корпоративной культуры государственного органа	
Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		

У п о л н о м о ч е н н о е л и ц о

Ф.И.О. (при наличии) _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О. (при наличии) _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

В случае несогласия обоснование _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «А»

Форма

Бланк письма организации (или должностного лица)
Дата и № письма
Национальная комиссия
по кадровой политике
при Президенте
Республики Казахстан
Отзыв о деятельности административного государственного
служащего корпуса «А»

(фамилия, имя, отчество)

Период оценки _____
(указывается период оценки)

За оцениваемый период получил оценку деятельности _____

(указывается оценка служащего корпуса «А» за оцениваемый период)

(приводится характеристика деятельности

служащего корпуса «А» за оцениваемый период)

Дополнительная информация:

Должность *подпись* **Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного лица**

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