

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства финансов Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2014 года № 581. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 03 февраля 2015 года № 10177. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 15 декабря 2015 года № 658

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 15.12.2015 № 658.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства финансов Республики Казахстан.

2. Департаменту управления персоналом Министерства финансов Республики Казахстан (Айкимбаева Б.Т.) в установленном законодательством порядке **о б е с п е ч и т ь :**

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «**Э д і л е т**» ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Министр **Б. Султанов**

У т в е р ж д е н а
приказом **Министра финансов**
Республики **Казахстан**
от 24 декабря 2014 года № 581

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства финансов Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Методика) разработана на основе Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10130, опубликованный в Информационно-правовой системе «Әділет» 20 марта 2015 года).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015 № 3 5 8 .

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

3. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

Примечание. Оценка за 2014 год работников, соответствующих требованиям абзаца первого настоящего пункта, проводится в течение трех месяцев со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего приказа. В случае отсутствия сведений об оценке эффективности за последний календарный год ввиду того, что длительность трудовых отношений с работодателем составляет менее одного года, следует использовать имеющуюся информацию за период трудовых отношений за отчетный период.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015 № 3 5 8 .

4. Оценка служащего складывается из:

- 1) оценки непосредственного руководителя служащего;
- 2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего).

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке (далее – Комиссия). В

этом случае работником службы управления персоналом государственного органа (далее – служба управления персоналом) и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от о з н а к о м л е н и я .

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

6. Получение служащим оценки «эффективно» в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности, установления надбавок.

7. Получение служащим двух оценок «неудовлетворительно» в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

8. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

9. Итоговая оценка служащего утверждается Комиссией, которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

В отдельных случаях могут образовываться несколько Комиссий. При этом, в состав Комиссии не могут входить служащие, указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящей М е т о д и к и .

10. Комиссия состоит не менее, чем из трех членов, в том числе председателя.

11. Председателем Комиссии является ответственный секретарь, в Комитетах и их территориальных подразделениях – председатель и руководитель территориального подразделения соответственно.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом, секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, он не принимает участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

Решение Комиссии принимается большинством голосов.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу оцениваемого.

Заочное голосование не допускается.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015 № 358.

2. Подготовка к проведению оценки

12. Служба управления персоналом определяет список лиц, подлежащих оценке, который утверждается приказом лица, имеющего право назначения на должности и освобождения от должностей служащих. График проведения оценки служащих согласовывается и утверждается председателем Комиссии.

Служба управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им посредством электронной почты оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения, с приложением данных автоматизированной электронно-пропускной системы, в случае отсутствия в государственном органе автоматизированной электронно-пропускной системы служебных записок и других документальных источников (в том числе не текстовых), подтверждающих факты нарушения трудовой дисциплины, а также отчетов по исполнительской дисциплине, представленные службой документооборота.

3. Оценка непосредственного руководителя

13. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакомляет служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней.

Оценка непосредственного руководителя складывается из следующих критериев:

критерий - «Инициативность», баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла - сотрудник выполняет порученную работу, при отсутствии инструкций бездействует, использует только традиционные методы, не ищет путей изменения и улучшения своей текущей деятельности;

3 балла - сотрудник выполняет порученную работу, если возникает трудность, то сотрудник обращается к руководителю за разъяснением;

4 балла - сотрудник выполняет порученную работу, если возникает трудность, то сотрудник обращается к руководителю и предлагает свое решение, руководитель принимает предложение или дает другое распоряжение, сотрудник действует в соответствии с распоряжением;

5 баллов - сотрудник выполняет порученную работу, если возникает трудность, то сотрудник самостоятельно ее преодолевает в рамках имеющихся у

него полномочий, после чего докладывает руководителю;
критерий - «Качество исполнения должностных обязанностей», (источником получения данных являются ЕСЭДО (журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции), планы работы структурного подразделения.), оценка по данному критерию рассчитывается по следующей форме:

$$e = ((a + b + c) / 3) * 100,$$

где :

e – оценка по данному критерию;

a – отношение количества качественно исполненных документов в срок к поступившим ;

b - отношение количества исполненных мероприятий к запланированным;

c – отношение количества исполненных документов на государственном языке ко всем исполненным документам;

если :

e = 96-100% - сотруднику выставляется 8 баллов;

e = 91-95% - сотруднику выставляется 7 баллов;

e = 86-90% - сотруднику выставляется 6 баллов;

e = 81-85% - сотруднику выставляется 5 баллов;

e = 76-80% - сотруднику выставляется 4 балла;

e = 71-75% - сотруднику выставляется 3 балла;

e = 66-70% - сотруднику выставляется 2 балла.

Оценка руководителя структурного подразделения складывается из данных, находящихся в подчинении служащих.

критерий - «Способность к сотрудничеству», баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – ставит свои интересы выше интересов команды, отказывается сотрудничать с другими; не умеет договариваться, может способствовать возникновению конфликтов в коллективе;

3 балла - сотрудник хорошо работает в команде, делится всей нужной информацией, поддерживает решения, принятые группой, проявляет уважение к другим ;

4 балла - сотрудник выражает желание учиться у других (в том числе, учиться у равных себе по должности и нижестоящих по должности), стимулирует высказывание различных точек зрения и предложений и использует их при формировании окончательного решения;

5 баллов – сотрудник стремится к созданию хорошей репутации команды перед другими, способствует поддержанию дружеской атмосферы, хорошего морального климата ;

критерий - «Соблюдение служебной этики» (источником получения данных

являются данные автоматизированной электронно-пропускной системы, в случае отсутствия в государственном органе автоматизированной электронно-пропускной системы, другие документальные источники (в том числе нетекстовые), подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, служебные записки, акты и другие документальные подтверждения нарушений служебной, исполнительской дисциплины), баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – сотрудником допущены три и более нарушения норм служебной этики государственных служащих;

3 балла - сотрудником допущены два нарушения норм служебной этики государственных служащих;

4 балла – сотрудником допущено одно нарушение норм служебной этики государственных служащих;

5 баллов – сотрудник не нарушал нормы служебной этики государственных служащих.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015 № 358.

4. Круговая оценка

14. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих равнозначные должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (2-3 лица) определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

15. Лица, указанные в пункте 14 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Оценка подчиненных складывается из следующих критериев: критерий - «Умение планировать работу», баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – плохо планирует рабочее время, ставит нереальные сроки исполнения, «человек импульса», большое влияние на работу имеют внешние обстоятельства, и любая мелочь может сбить с толку;

3 балла – стремится овладеть своим временем, но не всегда последователен;

4 балла – реально оценивает свои возможности и знает что, когда и каким образом лучше сделать, но часто отвлекается от нужной задачи;

5 баллов – организованный человек, и эффективно использует свое время, все

делает вовремя, распределяет время так, что остаются даже резервы для срочных дел ;

критерий - «Умение мотивировать к работе», баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – большую часть времени поглощает функция надзора, руководитель ориентируется на исполнительность, подавление инициативы, поиск виновных;

3 балла – в качестве мотивации подчиненных применяет поощрения и не стесняется использовать их идеи, не стремится использовать наказание как стимул, при принятии решений позволяет себе учитывать мнение некоторых сотрудников и предоставить им определенную самостоятельность, но обеспечив при этом жесткий контроль со своей стороны;

4 балла – доверяет подчиненным, консультируется с ними при решении производственных вопросов, а также учитывает их идеи при принятии управленческих решений, внимательно прислушиваясь к мнению сотрудников, руководитель обобщает существующие точки зрения и вырабатывает общую позицию, при этом, сотрудник может рассчитывать на положительную реакцию оценки его деятельности при условии учета его мнения при принятии решения, однако, принятие наиболее важных решений все же остается прерогативой руководителя, в методах воздействия на подчиненных преобладают поощрения, наказания же крайне редки ;

5 баллов – умеет построить работу так, чтобы сотрудники видели в ней возможность самореализации и подтверждения собственной значимости, увлекает новыми перспективами, раскрывающими способности сотрудников и направляющими на решение поставленных задач;

критерий - «Соблюдение служебной этики» (источником получения данных являются данные автоматизированной электронно-пропускной системы, в случае отсутствия в государственном органе автоматизированной электронно-пропускной системы, другие документальные источники (в том числе нетекстовые), подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, служебные записки, акты и другие документальные подтверждения нарушений служебной, исполнительской дисциплины), баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – сотрудником допущены три и более нарушения норм служебной этики государственных служащих ;

3 балла - сотрудником допущены два нарушения норм служебной этики государственных служащих ;

4 балла – сотрудником допущено одно нарушение норм служебной этики государственных служащих ;

5 баллов – сотрудник не нарушал нормы служебной этики государственных

с л у ж а щ и х .

Оценка коллег складывается из следующих критериев:
критерий - «Умение работать в команде», баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – ставит свои интересы выше интересов команды, отказывается сотрудничать с другими, не умеет договариваться, может способствовать возникновению конфликтов в коллективе;

3 балла - сотрудник хорошо работает в команде, делится всей нужной информацией, поддерживает решения, принятые группой, проявляет уважение к д р у г и м ;

4 балла – сотрудник выражает желание учиться у других (в том числе, учиться у равных себе по должности и нижестоящих по должности), стимулирует высказывание различных точек зрения и предложений и использует их при формировании окончательного решения;

5 баллов – сотрудник стремится к созданию хорошей репутации команды перед другими, способствует поддержанию дружеской атмосферы, хорошего м о р а л ь н о г о к л и м а т а ;

критерий - «Соблюдение служебной этики», (источником получения данных являются данные автоматизированной электронно-пропускной системы, в случае отсутствия в государственном органе автоматизированной электронно-пропускной системы, другие документальные источники (в том числе нетекстовые), подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, служебные записки, акты и другие документальные подтверждения нарушений служебной, исполнительской дисциплины), баллы по данному критерию соответствуют следующим значениям:

2 балла – сотрудником допущены три и более нарушения норм служебной этики государственных служащих;

3 балла - сотрудником допущены два нарушения норм служебной этики государственных служащих;

4 балла – сотрудником допущено одно нарушение норм служебной этики государственных служащих;

5 баллов – сотрудник не нарушал нормы служебной этики государственных с л у ж а щ и х ;

критерий - «Качество исполнения должностных обязанностей», (источником получения данных являются ЕСЭДО (журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции), планы работы структурного подразделения, данные автоматизированной электронно-пропускной системы, в случае отсутствия в государственном органе автоматизированной электронно-пропускной системы, служебные записки и другие документальные источники (в том числе

нетекстовые), подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины), оценка по данному критерию рассчитывается по следующей форме:

$$e = ((a + b + c) / 3) * 100,$$

где e – оценка по данному критерию;

a – отношение количества качественно исполненных документов в срок к поступившим;

b – отношение количества исполненных мероприятий к запланированным;

c – отношение количества исполненных документов на государственном языке ко всем исполненным документам;

если:

$e = 92-100\%$ - сотруднику выставляется 5 баллов;

$e = 84-91\%$ - сотруднику выставляется 4 балла;

$e = 75-83\%$ - сотруднику выставляется 3 балла;

$e = 66-74\%$ - сотруднику выставляется 2 балла.

Оценка руководителя структурного подразделения складывается из данных находящихся в подчинении служащих.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015

№ 3 5 8 .

16. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от службы управления персоналом.

17. Служба управления персоналом проверяет правильность заполнения оценочных листов и осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

18. Оценка лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

19. Итоговая оценка служащего вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c, \quad \text{где}$$

a – итоговая оценка служащего,

b – оценка непосредственного руководителя,

c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

20. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 21 балла – «неудовлетворительно»,

от 21 до 33 баллов – «удовлетворительно»,
выше 33 баллов – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

21. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком проведения оценки.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненные листы круговой оценки;
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 к настоящей Методики.

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

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

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим кратким пояснением в протоколе. При этом не допускается снижение оценки служащего.

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

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме (посредством ЭСЕДО).

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

24. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

25. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

26. Решения Комиссии могут быть обжалованы служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальных подразделениях в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

27. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует отменить решение Комиссии.

28. Информация о принятом решении представляется в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальных подразделениях.

П р и л о ж е н и е 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства финансов
Республики Казахстан
форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения обязанностей	должностных от 2 до 8	
3.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
4.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	

ИТОГО (сумма всех оценок):

Ознакомлен(а): _____ Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
Служащий _____
дата _____ дата _____
подпись _____ подпись _____

П р и л о ж е н и е 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства финансов
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.06.2015 № 358.

форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (ба
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
3.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		

П р и л о ж е н и е 3
к М е т о д и к е е ж е г о д н о й о ц е н к и
д е я т е л ь н о с т и а д м и н и с т р а т и в н ы х
г о с у д а р с т в е н н ы х с л у ж а щ и х
к о р п у с а « Б » М и н и с т е р с т в а ф и н а н с о в
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
ф о р м а

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

№ п/п	Ф.И.О. служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

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