



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

Утративший силу

Приказ и.о. Министра иностранных дел Республики Казахстан от 23 декабря 2014 года № 08-1-1-1/648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 января 2015 года № 10104. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 августа 2016 года № 11-1-2/362

Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 08.08.2016 № 11-1-2/362 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", с 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 Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению кадров обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий

обязанности Министра Р. Жошыбаев

Приложение
к приказу и.о. Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 23 декабря 2014 года № 08-1-1-1/648

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан

В Методику внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 27.08.2015 № 11-1-2/359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД) разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих", а также приказа и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 июня 2014 года № 04-2-4/93 "Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2014 года № 9521) и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" МИД (далее – служащие).

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.

4. Оценка служащего складывается из:

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

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.

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 постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается Ответственным секретарем МИД.

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

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

Председателем Комиссии является Ответственный секретарь МИД.

Секретарем Комиссии является сотрудник Управления кадров МИД (далее – Управление кадров). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

12. Управление кадров формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Управление кадров уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

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 Управления кадров, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в Управление кадров в течение двух рабочих дней.

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. В этом случае работником Управления кадров и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

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

Перечень таких лиц (не более трех) определяется Управлением кадров 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.

16. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в Управление кадров в течение двух рабочих дней со дня их получения от Управления кадров.

17. Управление кадров 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 Управлением кадров не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

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. Управление кадров обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 12 настоящей Методики.

Управление кадров предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по оценке с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 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. Управление кадров 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.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником Управления кадров 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 Управлении кадров.

7. Обжалование результатов оценки

26. Обжалование решения Комиссии служащим в Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

27. Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует МИД отменить решение Комиссии.

28. Информация о принятом решении представляется МИД в течение двух недель в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

Приложение 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	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):

Служащий (Ф.И.О. (при его наличии)) _____

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель (Ф.И.О. (при его наличии)) _____

д а т а _____

п о д п и с ь _____

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

П р и м е ч а н и е Р Ц П И !

Приложение 2 в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 27.08.2015 № 11-1-2/359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
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)		

Приложение 3
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

форма

Протокол заседания Комиссии по оценке Министерство иностранных дел Республики Казахстан

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)