

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Сузакского района корпуса "Б"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 30 декабря 2014 года № 446. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 5 февраля 2015 года № 3006. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2015 года № 113

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 01.04.2015 № 113.**

В соответствии с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и пунктом 2 типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом исполняющего обязанности председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 июня 2014 года № 04-2-4/93, акимат Сузакского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Сузакского района корпуса «Б» согласно приложению к настоящему постановлению .

2. Государственному учреждению «Аппарат акима Сузакского района» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, о б е с п е ч и т ь :

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Сузакского района и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Сузакского района .

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Сузакского района Оразова К.

*Аким района*

*А. Аймурзаев*

Приложение к постановлению  
акимата Сузакского района

от 30 декабря 2014 года № 446

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Сузакского района корпуса «Б»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая методика (далее - Методика) ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих (далее – служащие) аппарата акима Сузакского района (далее – районы) корпуса «Б».

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.

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

Для служащих категории Е-1, Е-2, Е-Р-1 оценка проводится акимом района либо по его уполномочию одним из его заместителей.

6. 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.

7. Получение служащим оценки «эффективно» в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности.

8. 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.

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

10. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее - Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

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

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

Председателем Комиссии для служащих категории Е-1, Е-2, Е-Р-1 является аким района, для категории Е-3, Е-4, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Р-4, Е-Г-1, Е-Г-2, Е-Г-3 руководитель аппарата акима района.

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела службы управления персоналом аппарата акима района (далее – отдел службы управления персоналом). 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**

13. Отдел службы управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Отдел службы управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункт 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

### 3. Оценка непосредственного руководителя

14. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от отдела службы управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел службы управления персоналом 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 отдела службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

### 4. Круговая оценка

15. 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 отделом службы управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

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

17. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 15 настоящей Методики, направляются в отдел службы управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от отдела службы управления персоналом.

18. Отдел службы управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

19. Оценка лицами, указанных в пункте 15 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

### 5. Итоговая оценка служащего

20. Итоговая оценка служащего вычисляется отделом службы управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где а – итоговая оценка служащего,  
b – оценка непосредственного руководителя,  
с – средняя оценка лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

21. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:  
менее 21 балла – «неудовлетворительно»,  
от 22 до 33 баллов – «удовлетворительно»,  
выше 33 баллов – «эффективно».

## **6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией**

22. Отдел службы управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Отдел службы управления персоналом 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 с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 настоящей Методики.

23. 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.

24. Отдел службы 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.

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

25. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

26. Документы, указанные в пункте 22 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в отделе службы управления персоналом.

## 7. Обжалование результатов оценки

27. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

29. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

Приложение 1 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, и административных государственных служащих аппарата акима Сузакского района корпуса «Б»

### 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 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.) _____ дата _____		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ _____ дата _____ подпись _____	

Приложение 2 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, и административных государственных служащих аппарата акима Сузакского района корпуса «Б»

Ф.И.О. 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 исполнительных  
органов, финансируемых из районного бюджета,  
и административных государственных служащих  
аппарата акима Сузакского района корпуса «Б»

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

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

Заключение Комиссии: \_\_\_\_\_

-----

Проверено:

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

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

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

