

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Төлебийского районного маслихата корпуса "Б"**

*Утративший силу*

Решение Төлебийского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 23 декабря 2014 года № 38/180-V. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 января 2015 года № 2975. Утратило силу решением Төлебийского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 27 марта 2015 года № 40/193-V

**Сноска. Утратило силу решением Төлебийского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 27.03.2015 № 40/193-V.**

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, Төлебийский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Төлебийского районного маслихата корпуса «Б» согласно приложениям к настоящему решению.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии районного маслихата* **Г. Елибаев**

*Секретарь районного маслихата* **А. Шынгисбаев**

Приложение к решению  
Төлебийского районного маслихата  
от «23» декабря 2014 года № 38/180-V

# **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Толебийского районного маслихата 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 (далее – служащие) аппарата Толебийского районного маслихата Южно-Казахстанской области (далее – области) 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-2, Е-3, Е-4 оценка проводится постоянно действующей Комиссией по оценке (далее - Комиссия), которая создается секретарем Толебийского районного маслихата.

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 является Секретарь Толебийского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является сотрудник Толебийского районного маслихата, осуществляющий функции по управлению персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

## **2. Подготовка к проведению оценки**

13. Секретарь Комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 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 секретаря Комиссии, ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю маслихата 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 секретарем Комиссии 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 секретарем Комиссии 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 секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней со дня их получения.

18. Секретарь Комиссии 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 секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = \frac{b + c}{2}$$

где  $a$  – итоговая оценка служащего,  
 $b$  – оценка непосредственного руководителя,  
 $c$  – 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. Секретарь комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Секретарь Комиссии 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. Секретарь Комиссии 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 секретарем Комиссии 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 аппарате Толебийского районного маслихата.

## **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.

П р и л о ж е н и е 1

к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих аппарата

Толбыйского районного маслихата  
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 _____ подпись _____		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____ _____ дата _____ _____ подпись _____	

**Приложение 2**  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих аппарата  
Толбыйского районного маслихата

корпуса «Б»

### Лист круговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
<b>Подчиненный</b>			
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):			
<b>Коллега</b>			
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     а п п а р а т а  
Т о л е б и й с к о г о     р а й о н н о г о     м а с л и х а т а

корпуса «Б»

### 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 . ,                          п о д п и с ь )

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
( Ф . И . О . ,                          п о д п и с ь )

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