

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

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 апреля 2015 года № 380. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 11210. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 353

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 06.04.2016 № 353 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, пунктом 2 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, **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства внутренних дел Республики Казахстан.
2. Департаменту кадровой работы Министерства внутренних дел (Абдигалиев А.У.) в установленном порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет»;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел генерал-майора полиции Демеуова М.Г. и Департамент кадровой работы (Абдигалиев А.У.).
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

У т в е р ж д е н а

приказом Министра внутренних дел

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 20 апреля 2015 года № 380

Методика

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

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Методика) 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» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих Министерства внутренних дел Республики Казахстан (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. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

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

10. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является р е ш а ю щ и м .

Председателями комиссий являются:
в центральном аппарате Министерства внутренних дел - руководитель аппарата Министерства внутренних дел;
в территориальных подразделениях, ведомствах – один из заместителей соответствующего территориального подразделения, ведомства.

Секретарем Комиссии является сотрудник подразделения кадровой работы центрального аппарата Министерства внутренних дел, территориального подразделения, ведомства (далее - подразделения кадровой работы). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

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

11. Подразделения кадровой работы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой работы 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.

Оценочный лист непосредственного руководителя

12. Оценочный лист непосредственного руководителя заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от подразделения кадровой работы, ознакомливает служащего

с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в кадровое подразделение 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 сотрудником подразделения кадровой работы и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

13. 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 подразделением кадровой работы не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Лица, указанные в пункте 13 настоящей Методики, заполняют лист круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в подразделения кадровой работы в течение двух рабочих дней со дня их получения от подразделения кадровой работы.

16. Подразделение кадровой работы осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанных в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется подразделением кадровой работы 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 13 настоящей Методики.

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

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

20. Подразделение кадровой работы обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 11 настоящей Методики.

Подразделение кадровой работы 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.

21. 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.

22. Подразделение кадровой работы 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 сотрудником подразделения кадровой работы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

24. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в подразделении кадровой работы.

7. Обжалование результатов оценки

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

26. Уполномоченный орган по делам государственной службы и

противодействию коррупции или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует органу, ведомству и (или) территориальным подразделениям отменить решение **К о м и с с и и**.

27. Информация о принятом решении представляется органом, ведомством и (или) территориальным подразделением в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальный департамент.

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

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):			
<i>О з н а к о м л е н</i> Служащий (Ф.И.О.(при его наличии)) _____ (а) :		Непосредственный руководитель (Ф.И.О. (при его нали	
дата _____ подпись _____		дата _____ подпись _____	

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

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):			

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 в н у т р е н н и х д е л
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование территориального подразделения, ведомства)

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1.				
2.				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

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)

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