

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства образования и науки Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 октября 2015 года № 585. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 ноября 2015 года № 12231. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 марта 2016 года № 217

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 25.03.2016 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 и 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10130) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Административному департаменту (А. Каирбекова) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства образования и науки Республики

К а з а х с т а н .

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Министр образования и науки
Республики Казахстан А. Саринжипов*

У т в е р ж д е н а

приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 2 октября 2015 года № 585

Методика

проведения ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства образования и науки Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (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», приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 «Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10130) и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие) Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) и его в е д о м с т в .

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).
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 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.

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

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 решающим.

Председателем Комиссии является Ответственный секретарь Министерства, в ведомствах председатель либо заместитель председателя комитета.

Секретарем Комиссии является сотрудник управления кадровой работы Административного департамента, в ведомствах сотрудник Службы управления персоналом (кадровая служба) (далее – Служба управления персоналом). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входят 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. Управление кадровой работы Административного департамента, в ведомствах Служба управления персоналом:

1) формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии;

2) уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в

пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель:

1) заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от управления кадровой работы Административного департамента, в ведомствах Служба управления персоналом;

2) ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в управление кадровой работы Административного департамента, в ведомствах в 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 управления кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, 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 управлением кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, 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. Заполненные листы круговой оценки направляются в управление кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах в Службы управления персоналом, в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Управление кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, осуществляют расчет средней

оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

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

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется управлением кадровой работы Административного департамента, в ведомствах Службами управления персоналом, не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле :

$$a = b + c$$

где a - итоговая оценка служащего,
 b - оценка непосредственного руководителя,
 c - круговая оценка.

19. 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

20. Управление кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, обеспечивают проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Управление кадровой работы Административного департамента, в ведомствах Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностную инструкцию служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

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 пояснением в протоколе в следующих случаях :

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего ;

2) при допущении ошибки управлением кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Управление кадровой работы Административного департамента, а в ведомствах Службы управления персоналом, ознакамливают 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 кадровой работы Административного департамента, в ведомствах Службами управления персоналом, 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 управлении кадровой работы Административного департамента, в ведомствах в Службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

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

26. Уполномоченный орган 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 Министерству отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется Министерством в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции.

П р и л о ж е н и е 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих

корпуса «Б» Министерства образования
и науки Республики Казахстан
форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

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

Должность оцениваемого служащего _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценк 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):

С л у ж а щ и й
Ф.И.О. (при его наличии) _____

Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его налич

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 образования

и науки Республики Казахстан

форма

Лист круговой оценки

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

Должность оцениваемого служащего _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (бал
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 Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства образования
и науки Республики Казахстан
форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

Министерства образования и науки Республики Казахстан, в том числе

в е д о м с т в

(наименование государственного органа)

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

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

Член комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., (при его наличии) подпись)