

Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аршалынский районный маслихат"

Утративший силу

Решение Аршалынского районного маслихата Акмолинской области от 11 ноября 2015 года № 46/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 ноября 2015 года № 5098. Утратило силу решением Аршалынского районного маслихата Акмолинской области от 15 января 2016 года № 48/4

Сноска. Утратило силу решением Аршалынского районного маслихата Акмолинской области от 15.01.2016 № 48/4 (вступает в силу со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», Правилами проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, Типовой методикой 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, Аршалынский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аршалынский районный маслихат».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

районного маслихата *Председатель сессии*
Ю.Сериков

районного маслихата *Секретарь*
Ю.Сериков

У т в е р ж д е н а

р е ш е н и е м

р а й о н н о г о

о т

№ 46/5

А р ш а л ы н с к о г о

м а с л и х а т а

н о я б р я

2 0 1 5

г о д а

Методика

ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аршалынский районный маслихат»

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аршалынский районный маслихат» (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», в соответствии с Типовой методикой 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 и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аршалынский районный маслихат» (д а л е е – с л у ж а щ и е) .

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 руководитель аппарата Аршальнского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является главный специалист, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата государственного учреждения «Аршальнский районный маслихат» (далее – секретарь). 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

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

Секретарь Комиссии 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 заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со

дня его получения от секретаря Комиссии, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю Комиссии 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

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 секретарем Комиссии не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

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

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Секретарь Комиссии осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанных в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется секретарем Комиссии 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»,
выше 33 баллов – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки комиссией

20. Секретарь Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

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 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 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 секретарем Комиссии при расчете результата оценки служащего .

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. 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.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

7. Обжалование результатов оценки

24. 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.

25. 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 государственному органу отменить решение Комиссии.

26. Информация о принятом решении представляется государственным органом 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» государственного
учреждения «Аршалынский
районный маслихат»

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):			

О з н а к о м л е н (а) :
С л у ж а щ и й
(Ф.И.О.) (при его наличии) _____
дата _____
подпись _____

Н е п о с р е д с т в е н н ы й
(Ф.И.О.) (при его наличии) _____
руководитель
дата _____
подпись _____

П р и л о ж е н и е 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих

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)

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