

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Есильского районного маслихата Акмолинской области от 12 ноября 2015 года № 46/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 ноября 2015 года № 5095. Утратило силу решением Есильского районного маслихата Акмолинской области от 15 января 2016 года № 49/3

**Сноска. Утратило силу решением Есильского районного маслихата Акмолинской области от 15.01.2016 № 49/3 (вступает в силу и вводится в действие со дня подписания).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих", Законами Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Приказом 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" Есильский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата".

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

*Председатель сессии,  
секретарь  
районного маслихата*

*С.Кудабаев*

Утверждена решением  
Есильского районного маслихата  
от 12 ноября 2015 года № 46/3

# **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее - Методика) государственного учреждения "Аппарат Есильского районного маслихата" (далее – аппарат районного маслихата) 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 "Аппарат Есильского районного маслихата" (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).

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 секретарем Есильского районного маслихата.

9. Комиссия состоит из пяти 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 районного маслихата.

Секретарем Комиссии является государственный служащий, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата районного маслихата. 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 ее проведения 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 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, указанными 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 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 21 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 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 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 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.

Приложение 1 к Методике ежегодной  
оценки деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
государственного учреждения "Аппарат  
Есильского районного маслихата"

Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия, имя, отчество 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):			

Ознако м л е н ( а ) :	Непосредственный	руководитель
Служащий (Фамилия, имя, отчество):	(Фамилия, имя, отчество):	
Дата _____	Дата _____	
Подпись _____	Подпись _____	

Приложение 2 к Методике ежегодной  
оценки деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
государственного учреждения "Аппарат  
Есильского районного маслихата"

Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество 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

Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверено:

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись)