

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

Утративший силу

Решение маслихата Мартукского района Актюбинской области от 30 октября 2015 года № 203. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 26 ноября 2015 года № 4606. Утратило силу решением маслихата Мартукского района Актюбинской области от 23 февраля 2016 года № 224

Сноска. Утратило силу решением маслихата Мартукского района Актюбинской области от 23.02.2016 № 224 (вступает в силу со дня подписания).

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих", 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", Мартукский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мартукского районного маслихата".
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии Мартукского районного маслихата
Секретарь Мартукского районного маслихата*

*Н. Хусаинова
А. Исмагулов*

Утверждена решением Мартукского районного маслихата от 30 октября 2015 года № 203

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мартукского районного маслихата" 1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мартукского районного маслихата" (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 корпуса "Б" (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 и 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 течении 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 Мартукского районного маслихата.

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 секретарь Мартукского районного маслихата.

Секретарем комиссии является сотрудник государственного учреждения "

Аппарат Мартукского районного маслихата" (далее – секретарь комиссии). Секретарь комиссии не принимает участия 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 подпунктах 1) и 2) пункта 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 течении трех рабочих дней со дня его получения от секретаря комиссии, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю комиссии.

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 круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются секретарю комиссии в течении 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,

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

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;
- 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 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 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 в аппарате маслихата.

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 Мартукского районного маслихата"

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)			

Ознакомлен (а): Непосредственный руководитель

Служащий

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

Дата _____ Дата _____

Подпись _____ Подпись _____

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

Лист круговой оценки

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

Должность оцениваемого служащего: _____

подчиненный

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
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

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
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 государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мартукского районного маслихата"

Протокол заседания комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

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

Заключение комиссии:

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)