

**Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 января 2015 года № 11-1/18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 февраля 2015 года № 10267. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 марта 2016 года № 142

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 30.03.2016 № 142 (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, **П Р И К А З Ы В А Ю :**

**Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

2. Департаменту кадрового и административного обеспечения Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательном порядке **о б е с п е ч и т ь :**

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

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно правовой системе «**Э д і л е т**» ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан **Е в н и е в а А . К .**

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

*Министр*

*А. Мамытбеков*

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

сельского

хозяйства

Республики

Казахстан

от 16

января

2015

года

№ 11-1/18

## **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - Методика) разработана 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» и 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10130) и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее — служащие).

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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. Исключен приказом Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

9. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее - Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

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

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

Председателем Комиссии является:  
в центральном аппарате — ответственный секретарь Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан;  
в комитетах — председатель;  
в территориальных подразделениях - руководитель.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом (кадровой службы) (далее - служба управления персоналом). 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**

12. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом 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 проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

## **3. Оценка непосредственного руководителя**

13. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу 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 службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

## **4. Круговая оценка**

14. 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 службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

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

16. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от службы управления персоналом.

17. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц,

указанных в пункте 14 настоящей Методики.

18. Оценка лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

## 5. Итоговая оценка служащего

19. Итоговая оценка служащего вычисляется службой 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,  
 $c$  - средняя оценка лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

20. 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

21. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 12 настоящей Методики.

Служба управления персоналом 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.

22. 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:

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

при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

**Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

23. Служба управления персоналом 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 работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

**24. Исключен приказом Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2015 № 11-1/343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

25. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

## **7. Обжалование результатов оценки**

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

27. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует отменить решение Комиссии.

28. Информация о принятом решении представляется в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы 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  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
Форма

**Оценочный лист непосредственного руководителя**

Ф.И.О. оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (ба
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): \_\_\_\_\_  
Служащий (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
«Б» Министерства сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
Форма

**Лист круговой оценки**

Ф.И.О. оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (балл)
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            с е л ь с к о г о  
х о з я й с т в а Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
Ф о р м а

**Протокол заседания Комиссии по оценке**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф . И . О . служащего	О ц е н к а непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
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 . ,    п о д п и с ь )

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

( Ф . И . О . ,    п о д п и с ь )

Член Комиссии: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)