

**Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Тупкараганского районного маслихата»**

*Утративший силу*

Решение Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 07 сентября 2015 года № 33/226. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 13 октября 2015 года № 2842. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 01 февраля 2016 года № 38/262

Сноска. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 01.02.2016 № 38/262(вводится в действие со дня подписания).

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», 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», (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10130) Тупкараганский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Тупкараганского районного маслихата».

2. Руководителю аппарата Тупкараганского районного маслихата (А.Избен) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно - правовой системе «Эділет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Тупкараганского районного маслихата (А.Избен).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии:*

*Е. Жанбырбаев*

*Секретарь районного маслихата:*

*А. Досанова*

Утверждена  
Тупкараганского районного  
маслихата от 7 сентября 2015  
№ 33/226  
решением  
районного  
маслихата

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Тупкараганского 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» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Тупкараганского 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 Тупкараганского 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 Тупкараганского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является сотрудник государственного учреждения «Аппарат Тупкараганского районного маслихата» по кадровым вопросам (далее – сотрудник). 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. Сотрудник формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и 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 непосредственного руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от сотрудника, ознакомливает служащего и направляет заполненный оценочный лист сотруднику 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 сотрудник и непосредственный руководитель служащего в произвольной форме составляет 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 сотрудником 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 сотруднику в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Сотрудник 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 сотрудником не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

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. Сотрудник обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком согласованным с председателем 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 сотрудником при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Сотрудник 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 сотрудник в произвольной форме составляет акт об отказе от ознакомления.

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

## **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.

1

П р и л о ж е н и е  
к методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса «Б» государственного  
учреждения «Аппарат  
Тупкараганского  
маслихата»  
форма

### 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): |  |                     |                |

О з н а к о м л е н ( а ) :

Служащий  
(Фамилия, имя, отчество)

Непосредственный руководитель  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е  
к методике  
деятельности  
государственных  
корпуса  
учреждения  
Тупкараганского  
маслихата »  
форма

«Б»

2  
ежегодной  
оценки  
административных  
служащих  
государственного  
« А п п а р а т  
районного

### Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

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

| № п/п              | Критерий                                     | Значение показателя | Оценка (баллы) |
|--------------------|--|---------------------|----------------|
| <b>Подчиненный</b> |  |                     |                |
| 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):                   |                     |                |
| <b>Коллега</b>     |  |                     |                |
| 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  
к методике  
деятельности  
государственных  
корпуса  
учреждения  
Тупкараганского  
маслихата »  
форма

«Б»

3  
ежегодной  
оценки  
административных  
служащих  
государственного  
« А п п а р а т  
районного

**Протокол заседания Комиссии по оценке  
государственное учреждение «Аппарат Тупкараганского районного  
маслихата»  
(наименование государственного органа)**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество<br>служащего | Оценка непосредственного<br>руководителя | Круговая<br>оценка | Итоговая<br>оценка |
|-------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------|
|       |                                     |  |                    |                    |

**З а к л ю ч е н и е**

**К о м и с с и и :**

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)