

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Тупкараганского района"

Утративший силу

Постановление акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 02 ноября 2015 года № 241. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 04 ноября 2015 года № 2897. Утратило силу постановлением акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 14 января 2016 года № 3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тупкараганского района Мангистауской области от 14.01.2016 № 3(вводится в действие с момента 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», 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), акимат Тупкараганского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» в государственного учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района».

2. Государственному учреждению «Аппарат акима Тупкараганского района» (Демеуова Г.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно-правовой системе «Эділет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Тупкараганского района Г. Демеуовой.

4. Настоящее постановление 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.

Аким района
Утверждена
акимата
от 02
№ 241

Т. Асауов
Тупкараганского
ноября
2015

постановлением
района
года

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района»

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» в государственного учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района» 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» в государственного учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района» (далее – служащие).

2. Ежегодная оценка деятельности государственных 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 акима Тупкараганского района.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом (кадровой службы) государственного органа.

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 кадровой службы персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии. Сотрудник кадровой службы 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 кадровой службы, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист сотруднику кадровой службы 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 кадровой службы 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 сотрудник кадровой службы 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 сотрудник кадровой службы в течение двух рабочих дней со дня их получения.

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

$$a = b + c$$

г д е

а – итоговая оценка служащего;
b – оценка непосредственного руководителя;
с – 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 кадровой службы обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Сотрудник кадровой службы 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:

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.

22. Специалист по управлению 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 сотрудник кадровой службы в произвольной форме составляет акт об отказе от ознакомления.

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

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» в государственного учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района»
Форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия.Имя.Отчество(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): Служащий Фамилия.Имя.Отчество. (при его наличии) _____		Непосредственный руководитель Фамилия.Имя.Отчество (при его наличии) _____	
_____ дата _____		_____ дата _____	
подпись _____		подпись _____	

2

П р и л о ж е н и е
к Методике ежегодной оценки

деятельности административных
 государственных служащих
 корпуса «Б» в государственного
 учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района»

Форма

Лист круговой оценки

Фамилия.Имя.Отчество (при его наличии) 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):		

П р и л о ж е н и е 3
 к Методике ежегодной оценки
 деятельности административных
 государственных служащих
 корпуса «Б» в государственного
 учреждения «Аппарат акима Тупкараганского района»
 Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Фамилия.Имя.Отчество. (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Итоговая оценка

			Круговая оценка	
1				
...				

Заключение комиссии: _____

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия.Имя.Отчество. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия.Имя.Отчество. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия.Имя.Отчество. (при его наличии), подпись)