

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

*Утративший силу*

Решение маслихата Павлодарского района Павлодарской области от 10 августа 2015 года № 50/389. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 2 сентября 2015 года № 4681. Утратило силу решением маслихата Павлодарского района Павлодарской области от 18 января 2016 года № 55/413 (вступает в силу со дня подписания)

**Сноска. Утратило силу решением маслихата Павлодарского района Павлодарской области от 18.01.2016 № 55/413 (вступает в силу со дня подписания).**

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона 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", Павлодарский районный маслихат **РЕШИЛ:**

Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района"

Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата маслихата Павлодарского района.

Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии,  
секретарь маслихата*

*Б. Оралов*

## **Методика**

### **ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" (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", 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" и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" (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 Павлодарского 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 руководитель аппарата маслихата Павлодарского района.

Секретарем Комиссии является главный специалист государственного учреждения "Аппарат маслихата Павлодарского района" (далее – главный специалист). 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. Главный специалист формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Главный специалист 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**

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от главного специалиста, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист главному специалисту 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 главным специалистом 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 главным специалистом 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 главному специалисту в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Главный специалист 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 главным специалистом 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 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. Главный специалист обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с

председателем Комиссии.

Главный специалист 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 главным специалистом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Главный специалист 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 главным специалистом 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 главного специалиста.

## **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 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 маслихата  
Павлодарского района"  
форма

## Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. 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 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Служащий (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат маслихата  
Павлодарского района"  
форма

## Лист круговой оценки

Ф.И.О. 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  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат маслихата  
Павлодарского района"  
форма

## Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

| № п/п | Ф.И.О. служащего | Оценка непосредственного руководителя | Круговая оценка | Итоговая оценка |
|-------|------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1     |                  |                                       |                 |                 |
|       |                  |                                       |                 |                 |

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан