

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 24 апреля 2015 года № 135. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 27 мая 2015 года № 3257. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28 января 2016 года N 33

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28.01.2016 N 33 (вводится в действие со дня подписания).**

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 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих", пунктом 2 Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной 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" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области.

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е.Султанов*

Утверждена постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 24  
апреля 2015 года № 135

# **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области (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 коллег или подчиненных служащего).

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

Для руководителей местных государственных органов оценка проводится акимом соответствующей административно-территориальной единицы либо по его уполномочию одним из его заместителей.

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 и возглавляется 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.

Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель, 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. Служба управления персоналом один раз в полугодие формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

12. 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 ее проведения 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 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.

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 анонимно.

#### **5. Итоговая оценка**

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 22 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, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;

- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностную инструкцию 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 кратким 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 службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

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

## **7. Обжалование результатов оценки**

25. 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.

26. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы руководителя управления осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует

государственному органу отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

Приложение 1 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области

### Оценочный лист

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

Должность оцениваемого \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№ 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(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных государственных органов Северо-Казахстанской области

### Лист круговой оценки

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

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

Отчетный период \_\_\_\_\_

№ 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"  
местных государственных органов  
Северо-Казахстанской области

### Протокол заседания Комиссии по оценке

№ п/п	Ф.И.О. руководителя управления	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

Заключение Комиссии:

---



---



---



---

Проверено:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель председателя Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., подпись)