

Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 30 марта 2015 года № 87. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 30 апреля 2015 года № 3236. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 10 февраля 2016 года N 33

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 10.02.2016 N 33 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "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 Жамбылского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Пестову Е.М.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования

Аким района

И. Турков

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области (далее - Методика) разработана на основе 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"".

2. Ежегодная оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области (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 оценки "эффективно" в течение трех лет служит основанием для повышения его в должности.

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 деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области (далее – Комиссия), которая создается распоряжением акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области.

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 решающим.

Председателем Комиссии является руководитель аппарата акима района.

Секретарем Комиссии является главный специалист службы управления персоналом аппарата акима района. 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 аппарата акима района формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Главный специалист службы управления персоналом аппарата акима района уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в подпунктах 1) и 2) пункт 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

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 главного специалиста службы управления персоналом аппарата акима района, ознакамливает 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 службой 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.

17. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

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

5. Итоговая оценка служащего

19. Итоговая оценка служащего службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где а – итоговая оценка служащего, b – оценка непосредственного руководителя, с – 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

проведения оценки, согласованным председателем Комиссии.

Служба управления персоналом аппарата акима района 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 к настоящей Методике.

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. При этом не допускается снижение оценки служащего.

23. Служба управления персоналом аппарата акима района 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.

Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

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 или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

26. 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.

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" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области

форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О.(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):		Непосредственный руководитель (Ф.И.О.)	
Служащий (Ф.И.О.) (при его наличии) _____		_____	
дата _____		дата _____	
подпись _____		подпись _____	

Приложение 2 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области

форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О. (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)		

Приложение 3 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Жамбылского района Северо-Казахстанской области

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. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)