

## **Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Махамбетского района**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Махамбетского района Атырауской области от 23 сентября 2015 года № 417. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 19 октября 2015 года № 3315. Утратило силу постановлением акимата Махамбетского района Атырауской области от 5 января 2016 года № 2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Махамбетского района Атырауской области от 5.01.2016 № 2.**

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 № 327, Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года "Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10130 опубликованный в Информационно-правовой системе "Эділет" 20 марта 2015 года) акимат Махамбетского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Махамбетского района.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Махамбетского района Калиева Н.

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 А. Наутиев**

Утверждена постановлением акимата  
Махамбетского района от "23" сентября  
2015 года № 417

**Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Махамбетского района**

## 1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Махамбетского района (далее - Методика) разработана в целях реализации 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" акимата Махамбетского 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.

Для руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, акимов сельских округов, оценка проводится акимом района 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 ежегодной оценке деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Махамбетского района (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 государственного учреждения "Аппарат Акима Махамбетского района".

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела кадровой службы и оценки персонала (кадровая служба) аппарата акима Махамбетского района (далее - кадровая служба). 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. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Кадровая служба уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

## **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 кадровой службы, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в кадровую службу 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 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 кадровой службой не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Лица, указанные в пункте 13 к настоящей Методике, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в кадровую службу в течение двух рабочих дней со дня их получения от кадровой службы.

16. Кадровая служба 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 кадровой службой 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. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 11 настоящей Методики.

Кадровая служба 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 к настоящей Методике.

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 службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Кадровая служба 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 кадровой службы в произвольной форме составляется 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 в департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Атырауской области осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

25. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Атырауской области 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 в департамент

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Атырауской области.

Приложение 1  
к Методике ежегодной  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" акимата  
Махамбетского района

### 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):

Служащий Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Методике ежегодной  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" акимата  
Махамбетского района

### 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"  
акимата Махамбетского района

## Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) 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)