

Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Макатского района

Утративший силу

Постановление акимата Макатского района Атырауской области от 08 сентября 2015 года № 185. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 17 сентября 2015 года № 3292. Утратило силу постановлением акимата Макатского района Атырауской области от 6 января 2016 года № 2

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Макатского района Атырауской области от 06.01.2016 № 2 (вступает в силу 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 № 327, 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, акимат Макатского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Макатского района" Бухарбаева Ж.К.

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

Б. Сарсенгалиев

Утверждена постановлением акимата
Макатского района от "08" сентября 2015
года № 185

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

1. Жалпы ережелер

1. Настоящая "методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Макатского района" (далее – Методика) 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", приказа 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" (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 административной 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 акимом Макатского района.

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 Макатского района.

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела управления персоналом (кадровой работы) государственного учиреждения "аппарата акима Макатского района" (далее - отдел управления персоналом). 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. Отдел управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в 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 непосредственного руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от отдела управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел 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 отдела управления персоналом 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 отделом управления персоналом 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 по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в отдел управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения от отдела управления персоналом.

16. Отдел управления персоналом 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 отделом 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 13 настоящей Методики.

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

19. Отдел управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом 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 настоящей Методики.

20. 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.

21. Отдел 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 отдела управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

23. 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.

24. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальное 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.

25. 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.

форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	Критерий	Значение показателя (количество)	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 5	
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.) (при его наличии)	Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) (при его наличии)		
----- подпись	п о д п и с ь		
----- дата	дата		
Приложение 2 к методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" акимата Макатского района			
форма			

Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№	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 Макатского района

форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

№	Ф.И.О. служащего (при его наличии)	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)