

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Мактааральского района, аппаратов акимов города Жетысай, поселков, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета корпуса "Б"

Утративший силу

Постановление акимата Мактааральского района Южно-Казахстанской области от 9 июля 2015 года № 776. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 23 июля 2015 года № 3279. Утратило силу постановлением акимата Мактааральского района Южно-Казахстанской области от 19 января 2016 года № 29

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мактааральского района Южно-Казахстанской области от 19.01.2016 № 29.

В соответствии с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и 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 Мактааральского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Мактааральского района, аппаратов акимов города Жетысай, поселков, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета корпуса «Б» согласно приложению к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю .**

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Мактааральского района Маханбетова А.

Аким района

Ж. Бейсенбаев

П р и л о ж е н и е
к **п о с т а н о в л е н и ю** **а к и м а т а**
М а к т а а р а л ь с к о г о **р а й о н а**

от «9» июля 2015 года № 776

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата акима Мактааральского района, аппаратов акимов города Жетысай, поселков, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета корпуса «Б»

1. Общие положения

1. Настоящая методика (далее – Методика) ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» 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 (далее – служащие) аппарата акима Мактааральского района, аппаратов акимов города Жетысай, поселков, сельских округов и исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета корпуса «Б».

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 служащих категории Е-1, Е-2, Е-3, Е-Р-1 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 оценке (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 для государственных служащих категории Е-1, Е-2, Е-3, Е-R-1 является аким района, для государственных служащих категории Е-4, Е-5, Е-R-2, Е-R-3, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-1, Е-G-2, Е-G-3, Е-G-4 руководитель аппарата акима района.

Секретарем Комиссии является сотрудник отдела по управлению персоналом аппарата акима района (далее – отдел по управлению 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 по управлению персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Отдел по управлению персоналом уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 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 отдела по управлению персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел по управлению 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 по управлению 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 по управлению 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 по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в отдел по управлению персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Отдел по управлению персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется отделом по управлению 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.

19. 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

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

Отдел по управлению 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.

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:

22. Отдел по управлению 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 по управлению персоналом 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 отделе по управлению персоналом.

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 и противодействию коррупции 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.

П р и л о ж е н и е 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих аппарата
акима Мактааральского района,
аппаратов акимов города Жетысай,
поселков, сельских округов
и исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета корпуса «Б»

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

П р и л о ж е н и е 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих аппарата
акима Мактааральского района,
аппаратов акимов города Жетысай,
поселков, сельских округов
и исполнительных органов, финансируемых
из районного бюджета корпуса «Б»

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)

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