



Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Созакского района корпуса "Б"

Утративший силу

Постановление акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2015 года № 114. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 28 апреля 2015 года № 3160. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 21 января 2016 года № 69

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 21.01.2016 № 69.

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, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10130, акимат Созакского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Созакского района корпуса «Б» согласно приложению к настоящему постановлению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Созакского района Оразова К.

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

Аким района

А. Аймурзаев

Утвержден постановлением
акимата Созакского района

от 1 апреля 2015 года № 114

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Созакского района корпуса «Б»

1. Общие положения

1. Настоящая методика (далее - Методика) ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Созакского района 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 исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих (далее – служащие) аппарата акима Созакского района (далее – района) 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 руководителей исполнительных органов финансируемых из районного бюджета, акимов сельских и поселковых 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 оценке (далее - Комиссия), которая создается акимом 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 района.

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

Отдел службы 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 службы управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в отдел службы 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 службы 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 службы 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 оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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

16. Отдел службы 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 службы 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.

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

Отдел службы 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 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:

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки отдел службы управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Отдел службы 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 службы управления 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 службы управления 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 М е т о д и к е е ж е г о д н о й
оценки деятельности административных
государственных служащих исполнительных
органов, финансируемых из районного бюджета,
и административных государственных служащих
аппарата акима Созакского района корпуса «Б»
Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего (при его наличии): _____

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 М е т о д и к е е ж е г о д н о й
оценки деятельности административных
государственных служащих исполнительных
органов, финансируемых из районного бюджета,
и административных государственных служащих
аппарата акима Созакского района корпуса «Б»
Лист курговой оценки

Ф.И.О. оцениваемого служащего (при его наличии): _____

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): | | |

П р и л о ж е н и е 3
к **М е т о д и к е** **е ж е г о д н о й**
о ц е н к и **д е я т е л ь н о с т и** **а д м и н и с т р а т и в н ы х**
г о с у д а р с т в е н н ы х **с л у ж а щ и х** **и с п о л н и т е л ь н ы х**
о р г а н о в , **ф и н а н с и р у е м ы х** **и з** **р а й о н н о г о** **б ю д ж е т а ,**
и **а д м и н и с т р а т и в н ы х** **г о с у д а р с т в е н н ы х** **с л у ж а щ и х**
а п п а р а т а **а к и м а** **С о з а к с к о г о** **р а й о н а** **к о р п у с а «Б»**

П р о т о к о л з а с е д а н и я К о м и с с и и п о о ц е н к е

(наименование государственного органа)

| № п/п | Ф. И. О. (при его наличии) служащего | Оценка непосредственного руководителя | Круговая оценка | Итоговая оценка |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| ... | | | | |

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и: _____

П р о в е р е н о :

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