

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Тюлькубасского районного маслихата корпуса "Б"

Утративший силу

Решение Тюлькубасского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 42/3-05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июля 2015 года № 3294. Утратило силу решением Тюлькубасского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 20 января 2016 года № 47/4-05

Сноска. Утратило силу решением Тюлькубасского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 20.01.2016 № 47/4-05.

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 Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 декабря 2014 года № 86 «Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Тюлькубасский районный маслихат

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Тюлькубасского районного маслихата корпуса «Б» согласно приложениям к настоящему решению.
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Секретарь районного маслихата *А.Сапаров*

Приложение к решению
Тюлькубасского районного
маслихата от 21 июля 2015 года

№ 42/3-05

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Тюлькубасского районного маслихата 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 Тюлькубасского районного маслихата 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).

5. Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

6. 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.

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 (далее - Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

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 районного маслихата.

Секретарем Комиссии является сотрудник работающий с персоналом аппарата Тюлькубасского районного маслихата (далее – Секретарь комиссии). 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. Секретарь Комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 5 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

3. Оценка непосредственного руководителя

13. 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 секретаря Комиссии, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю комиссии 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 секретарем Комиссии и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными решением Тюлькубасского районного маслихата Южно-Казахстанской области от 22.09.2015 № 43/8-05 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 секретарем Комиссии 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 круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

16. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней со дня их получения.

17. Секретарь Комиссии осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

18. Оценка лицами, указанных в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

19. Итоговая оценка служащего вычисляется секретарем Комиссии 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 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. Секретарь комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии 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.

22. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из

с л е д у ю щ и х р е ш е н и й :

- 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 Секретаря комиссии при расчете результата оценки служащего .

При этом не допускается снижение оценки служащего.

23. Секретарь Комиссии 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 секретарем Комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

24. Документы, указанные в пункте 21 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в аппарате районного маслихата.

7. Обжалование результатов оценки

25. 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 .

26. 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.

27. 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 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 а п п а р а т а
Т ю л ь к у б а с с к о г о р а й о н н о г о м а с л и х а т а

корпуса «Б»

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): | | | |
| О з н а к о м л е н (а) : С л у ж а щ и й Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____ | | Н е п о с р е д с т в е н н ы й р у к о в о д и т е л ь 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 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 а п п а р а т а
Т ю л ь к у б а с с к о г о р а й о н н о г о м а с л и х а т а

корпуса «Б»

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): | | |

П р и л о ж е н и е

3

**к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих аппарата
Тюлькубасского районного маслихата**

корпуса «Б»
Форма

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 | | | | |
| ... | | | | |

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)