

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 марта 2016 года № 115. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 марта 2016 года № 13439. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 22 июня 2017 года № 777 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 22.06.2017 № 777 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан.

2. Департаменту кадровой службы Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 316 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации за № 11355, опубликован в Информационно-правовой системе "Эділет" от 2 октября 2015 года).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан Айтмухаметова Д.А.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр юстиции

Б. Имашев

Утверждена
приказом Министра юстиции
Республики Казахстан
от 9 марта 2016 года № 115

Методика

оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) органов юстиции Республики Казахстан разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции (далее – служащие корпуса "Б").

2. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса "Б" на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса "Б" не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса "Б" должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы ;
- 3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" создается Комиссии по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Комиссия по оценке состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых должна состоять из представителей различных структурных подразделений государственного органа, в котором проводится оценка, в том числе председателя.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании .

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

8. Решение (протокол) Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя Комиссии по оценке является решающим.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" составляется не позднее первого января следующего года , служащим корпуса "Б" и его непосредственным руководителем совместно по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса "Б" на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" содержит:

1) персональные данные о служащем корпуса "Б" (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б");

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", направленных на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса "Б", имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

3) подписи служащего корпуса "Б" и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом ежеквартально формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от "+1" до "+5" баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений вышестоящих органов, руководства, непосредственного руководителя, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими корпуса "Б" служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса "Б", уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса "Б" выставляются штрафные баллы в размере "- 2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса "Б" предоставляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпуса "Б" трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащих корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него коррективы (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего корпуса "Б";

3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса "Б" (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 30 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса "Б".

31. Лица, указанные в пункте 30 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Служба управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса "Б" вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где

$$\sum_{кв}$$

- квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – "неудовлетворительно",

от 80 до 105 баллов – "удовлетворительно",

от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно",

свыше 130 баллов – "превосходно".

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год} = 0,3 * \bar{\sum}_{кв} + 0,6 * \bar{\sum} ИП + 0,1 * \bar{\sum} к,$$

где

$$\sum_{год}$$

– годовая оценка;

$$\bar{\sum}_{кв}$$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 37 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,

значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 баллов) – 3 балла,

значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) –

4 балла,

значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$$\bar{\sum} ИП$$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\bar{\Sigma}_k$

– круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – "неудовлетворительно",

от 3 до 4 баллов – "удовлетворительно",

от 4 до 5 баллов – "эффективно",

5 баллов – "превосходно".

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией по оценке

39. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по оценке по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);

3) должностную инструкцию служащего корпуса "Б";

4) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. 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 корпуса "Б" превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса "Б";

2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии по оценке хранятся в службе управления персоналом.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Информация о принятом решении представляется органами юстиции в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

46. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению (повышение квалификации).

47. Бонусы выплачиваются служащим корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

48. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса "Б" проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса "Б" по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса "Б" направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

49. Служащий корпуса "Б", получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

50. Результаты оценки служащего корпуса "Б" по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о

понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса "Б" увольняется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной службе".

51. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции РК

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год

(период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: _____

_____ Наименование структурного подразделения служащего:

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия

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

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

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции РК

Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего корпуса "Б":

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка государственного служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
	Результат самооценки:			Результат оценки:			

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

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

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции РК

Форма

Оценочный лист

_____ ГОД

(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение от 2 до 5 баллов	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание

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

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

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции РК

Форма

Лист круговой оценки

_____ ГОД
(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

—
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
Непосредственный руководитель			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
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:		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции РК

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(вид оценки: квартальная/ годовая и оцениваемый период
(квартал и (или) год)

Результаты оценки

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии по оценке

Заключение Комиссии:

Проверено:

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)