

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 28 марта 2016 года № 50. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2016 года № 13662. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 11 декабря 2018 года № 145 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 11.12.2018 № 145 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Прокуратуре", пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 8 сентября 2015 года № 108 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12157, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 21 октября 2015 года).

3. Департаменту кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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

Генеральный Прокурор
Республики Казахстан

А. Даулбаев

Утверждена
приказом Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 28 марта 2016 года № 50

Методика

оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – Методика) разработана в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – служащие).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего 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 не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Служащие, 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 должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих, создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является подразделение кадровой службы Генеральной прокуратуры, органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – подразделение кадровой службы).

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

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

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

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

Секретарем Комиссии является сотрудник подразделения кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего составляется не позднее первого января следующего года служащим и его непосредственным

руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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

12. Индивидуальный план работы служащего содержит:

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

2) наименование мероприятий работы служащего, направленных на достижение стратегической цели (целей) органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

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

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по органу, ведомству, учреждению или организации образования прокуратуры Республики Казахстан.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение кадровой службы. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Подразделение кадровой службы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой службы обеспечивает своевременное уведомление служащего, 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. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются органами, ведомствами, учреждениями или организацией образования прокуратуры Республики Казахстан, исходя из своей специфики, и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности входят как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой информационно-аналитической системе "Қадағалау" и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему 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 органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, 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 служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от подразделения кадровой службы, непосредственного руководителя служащего, службы внутренней безопасности.

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

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных подразделением кадровой службы и службой внутренней безопасности сведений

о фактах нарушения служащим 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.

Отказ служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае сотрудником подразделения кадровой службы и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий 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 корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае сотрудником подразделения кадровой службы и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего;

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

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется подразделением кадровой службы не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в подразделение кадровой службы в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Подразделение кадровой службы осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

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

$$\sum_{k \in K} \frac{a_k}{n} = 100 + a - b,$$

где

$$\sum_{k \in K}$$

– 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) – "эффективно",

свыше 130 баллов – "превосходно".

37. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется подразделением кадровой службы не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = 0,3 \cdot$$

$$\sum_{\text{кв.}} + 0,6 \cdot$$

$$\sum_{\text{ИП}} + 0,1 \cdot$$

$$\sum$$

к,

где

$$\sum$$

год – годовая оценка;

$$\sum$$

кв. – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение).
При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 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 баллов (включительно) баллов) – 4 балла,
значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

Σ

ИП – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

Σ

к – 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

39. Подразделение кадровой службы обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой службы предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии 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 превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки подразделением кадровой службы при расчете результатов оценки служащего.

41. Подразделение кадровой службы ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудником подразделения кадровой службы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в подразделении кадровой службы.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Информация о принятом решении представляется органом, ведомством, учреждением или организацией образования прокуратуры Республики Казахстан в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Служащий 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.

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

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

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

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

50. Результаты оценки служащего 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 увольняется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

51. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" органов,
ведомств, учреждений и организации
образования прокуратуры
Республики Казахстан

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
1		
2		
3		

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

Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/ п	Самооценка 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	
1							
2							
3							
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,
ведомств, учреждений и организации
образования прокуратуры
Республики Казахстан

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	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1		от 2 до 5			
2		от 2 до 5			
3		от 2 до 5			

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,
ведомств, учреждений и организации
образования прокуратуры
Республики Казахстан

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)
<i>Непосредственный руководитель</i>			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

<i>Подчиненный</i>			
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:		
<i>Коллега</i>			
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,
ведомств, учреждений и организации
образования прокуратуры
Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование органа, ведомства или учреждения прокуратуры)

(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
1.				
2.				
...				

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)

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