

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Утративший силу

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 3 августа 2016 года № 10-НК, Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 сентября 2016 года № 14202. Утратило силу нормативным постановлением Председателя Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 7 апреля 2017 года № 2-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Председателя Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 07.04.2017 № 2-НК (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" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет).

2. Признать утратившим силу нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 2 октября 2014 года № 4-НК "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9850, опубликованное 18 ноября 2014 года в Информационно-правовой системе "Эділет").

3. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление копии настоящего нормативного постановления в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного нормативного постановления для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.

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

Председатель

Счетного комитета

по контролю за исполнением

республиканского бюджета

К. Джанбурчин

Утверждена
нормативным постановлением
Счетного комитета по
контролю за исполнением
республиканского бюджета
от 3 августа 2016 года
№ 10-НҚ

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "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) и определяет методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (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.

4. Квартальная оценка вычисляется лицами, указанными в настоящем пункте (далее – непосредственный руководитель), и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

Квартальная оценка заместителя заведующего отделом, заведующего сектором вычисляется заведующим отделом, а в случае его отсутствия (в том числе, если должность заведующего отделом не предусмотрена в штатном расписании) руководителем аппарата Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) либо лицом, его замещающим.

Квартальная оценка главного консультанта, главного эксперта и эксперта вычисляется заведующим сектором, а в случае его отсутствия (в том числе, если должность заведующего сектором не предусмотрена в штатном расписании) заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Лица, заполнившие оценочные листы, а также представившие информацию о фактах нарушения исполнительской и трудовой дисциплины несут персональную ответственность за достоверность указанных и (или) представленных сведений.

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 квартальной и годовой оценки руководителем аппарата Счетного комитета создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим

органом которой является структурное подразделение, определенное приказом руководителя аппарата Счетного комитета (далее – рабочий орган).

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 руководителя аппарата Счетного комитета 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 работник рабочего органа. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" составляется служащим совместно с его непосредственным руководителем не позднее первого января следующего года 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 ключевых целевых индикаторов меморандума Счетного комитета, а также исходя из функциональных обязанностей служащего.

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

Количество и сложность мероприятий, осуществляемых служащим, должны быть сопоставимы с количеством и сложностью мероприятий, закрепленных в должностных инструкциях служащего Счетного комитета;

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в рабочий орган. Второй экземпляр находится у непосредственного руководителя служащего.

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Рабочий орган формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Рабочий орган обеспечивает своевременное уведомление служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 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 приказом руководителя аппарата Счетного комитета в разрезе структурных подразделений, ответственных за:

1) проведение государственного аудита;

2) проведение контроля качества и внутреннего аудита, правовое обеспечение, планирование, анализ и отчетность, методологическое обеспечение, организационно-контрольную и кадровую работу, 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 системе электронного документооборота 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 "0" до "+5" баллов.

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения и (или) некачественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан и его Администрации, руководства Счетного комитета,

непосредственного руководителя служащего, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) отсутствие на работе без уважительной причины;
- 2) опоздания на работу (более пяти минут) без уважительной причины;
- 3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения исполнительской и трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения уполномоченного по этике, структурных подразделений, ответственных за проведение контроля качества и внутреннего аудита, организационно-контрольную и кадровую работу, непосредственного руководителя служащего.

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. Сведения о фактах нарушения служащим исполнительской и трудовой дисциплины за оцениваемый период предоставляются его непосредственному руководителю лицами структурными подразделениями, указанными в пункте 21 настоящей Методики, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала - не позднее пятого декабря).

25. Непосредственный руководитель проверяет достоверность сведений, указанных в оценочном листе служащего, вносит в него корректировки (при необходимости) и согласовывает его.

26. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником рабочего органа и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

27. Оценочный лист, согласованный непосредственным руководителем и заверенный служащим, передается в рабочий орган не позднее шестого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала - не позднее шестого декабря).

Глава 5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

28. Для проведения годовой оценки служащих не позднее десятого декабря оцениваемого года направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель проверяет достоверность сведений, указанных в оценочном листе служащего, вносит в него корректировки (при необходимости) и согласовывает его.

30. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником рабочего органа и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

31. Оценочный лист, согласованный непосредственным руководителем и заверенный государственным служащим, передается в рабочий орган не позднее тринадцатого декабря.

32. Рабочий орган осуществляет свод сведений по годовой оценке служащих и не позднее двадцатого декабря передает материалы на рассмотрение Комиссии.

Глава 6. Круговая оценка

33. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего;

3) в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (при их наличии).

Лист круговой оценки указанными лицами заполняется анонимно по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

34. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 33 настоящей Методики, определяется рабочим органом по согласованию с председателем Комиссии не позднее одного месяца до дня проведения оценки.

35. Заполненные оценочные листы направляются в рабочий орган в течение двух рабочих дней со дня их получения.

36. Рабочий орган осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

Глава 7. Итоговая оценка

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

$$\sum_{кв} \\ = 100 + a - в,$$

где

$$\sum_{кв}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

38. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – "неудовлетворительно",

от 80 до 105 баллов – "удовлетворительно",

от 105 до 130 баллов – "эффективно",

от 130 баллов и выше – "превосходно".

39. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется рабочим органом по следующей формуле:

$$\sum \\ \text{год} = 0,3 * \\ \sum$$

$$\text{кв.} + 0,6 * \\ \sum$$

$$\text{ИП} + 0,1 * \\ \sum$$

$$\sum \\ \text{к,}$$

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 41 настоящей Методики, приводится к пятибальной системе оценок, а именно:

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

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

значению "эффективно" (от 105 до 130 баллов) – 4 балла,

значению "превосходно" (от 130 баллов и выше) – 5 баллов;

$$\sum$$

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

Σ

к – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

40. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 5 баллов – "неудовлетворительно",

от 5 до 9 баллов – "удовлетворительно",

от 9 до 13 баллов – "эффективно",

от 13 баллов и выше – "превосходно".

Глава 8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

41. Рабочий орган обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Рабочий орган предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) заполненный лист круговой оценки;

3) должностная инструкция служащего;

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

42. 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:

при предоставлении Комиссии дополнительных документов, подтверждающих результаты работы служащего;

при допущении ошибки рабочим органом и (или) служащим, и (или) непосредственным руководителем служащего при вычислении оценки служащего.

43. Рабочий орган ознакомливает служащего с результатами оценки в письменной и (или) электронной форме в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Отказ служащего от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником рабочего органа в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

44. Документы, указанные в пункте 43 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в рабочем органе.

Глава 9. Обжалование результатов оценки

45. Обжалование служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте действий по оценке служащего осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения.

46. Поступившие в Счетный комитет рекомендации от уполномоченного органа по делам государственной службы по итогам рассмотрения жалобы служащего на решение Комиссии по оценке, рассматриваются Счетным комитетом в течение двух недель с информированием уполномоченного органа по делам государственной службы.

47. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 10. Принятие решений по результатам оценки

48. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

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

50. 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 одного года после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности в пределах средств, выделенных на эти цели Счетному комитету и (или) в соответствии с планами-графиками переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан, формируемыми в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

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

52. Получение служащим в течение двух лет подряд неудовлетворительных оценок является основанием для принятия решения о понижении его в должности.

При отсутствии вакантной нижестоящей государственной должности государственному служащему предлагается другая вакантная государственная должность.

При отсутствии вакантной государственной должности или отказе государственного служащего от предложенной государственной должности государственный служащий увольняется с занимаемой государственной должности.

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

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Счетного
комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

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 _____

Примечание:

* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение ключевых целевых индикаторов меморандума Счетного комитета, а также исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий, осуществляемых служащим, должны быть сопоставимы с

количеством и сложностью мероприятий, закрепленных в должностных инструкциях служащих Счетного комитета.

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Счетного
комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

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" Счетного
комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

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 0 до 5			
2		от 0 до 5			
3		от 0 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" Счетного
комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

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 0 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 0 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 0 до 5	
	ИТОГО:		
Подчиненный			

1.	Умение планировать работу	от 0 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 0 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 0 до 5	
	ИТОГО:		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 0 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 0 до 5	
	ИТОГО:		

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" Счетного
комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

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
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