

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 8 августа 2016 года № 11-1-2/362. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 сентября 2016 года № 14216. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 26 сентября 2017 года № 11-1-2/440 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 26.09.2017 № 11-1-2/440 (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" Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

2. Управлению кадров Министерства иностранных дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, информационно-правовой системе "Эділет" и в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для внесения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 23 декабря 2014 года № 08-1-1-1/648 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10104, опубликован в газете "Казахстанская правда" от 12 февраля 2015 года № 28 (27904));

2) приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 27 августа 2015 года № 11-1-2/359 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 23 декабря 2014 года № 08-1-1-1/648 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12126, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" от 6 ноября 2015 года).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства иностранных дел Республики Казахстан Карашева А.Б.

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

Министр иностранных дел

Республики Казахстан

Е.Идрисов

Утверждена
приказом Министра
иностраных дел
Республики Казахстан
от 8 августа 2016 года
№ 11-1-2/362

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - Методика) 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" Министерства иностранных дел Республики Казахстан (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 Управление кадров Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Управление кадров).

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

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссия 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 по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник Управления кадров. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы 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" (фамилия, имя отчество (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б");

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", 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 Министерству иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД РК).

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

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

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Управление кадров формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Управление кадров обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", 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 определены в приложении 2 к настоящей Методике.

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства МИД РК, 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 Управления кадров, 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" направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Управлением кадров 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 сотрудником Управления кадров и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Глава 5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 4 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 корпуса "Б".

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

Глава 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 29 настоящей Методики, определяется Управлением кадров не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса "Б".

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в Управление кадров в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Управление кадров осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

Глава 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;

a - 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 Управлением кадров не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

где

\sum

год - годовая оценка;

Σ

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 (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".

Глава 8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Управление кадров обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Управление кадров 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 форме согласно приложению 6 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 Управлением кадров при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Управление кадров 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 или электронной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудником Управления кадров 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 Управлении кадров.

Глава 9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" 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 МИД РК 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.

Глава 10. Принятие решений по результатам оценки

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

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 порядке, установленном законодательством.

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

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства иностранных
дел Республики Казахстан

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год

(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего:

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Результат мероприятия
1		
2		
3		
4		

Служащий	Непосредственный руководитель
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
дата	дата
подпись	подпись

Приложение 2
 к Методике оценки деятельности
 административных государственных
 служащих корпуса "Б"
 Министерства иностранных
 дел Республики Казахстан

Поощрительные баллы

Поощряемые показатели и виды деятельности	Дополнительные баллы
Выполнение дополнительного объема работы (в процентном соотношении к среднему объему текущей работы):	
10-19 %	1
20-29 %	2
30-39 %	3
40-49 %	4

3.						
	Результат самооценки:			Результат оценки:		
Служащий			Непосредственный руководитель			
Ф.И.О. (при его наличии)			Ф.И.О. (при его наличии)			
дата			дата			
подпись			подпись			

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства иностранных
дел Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого
служащего:

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование мероприятий	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1		от 2 до 5			
2		от 2 до 5			
3		от 2 до 5			

4	...				
Служащий			Непосредственный руководитель		
Ф.И.О. (при его наличии)			Ф.И.О. (при его наличии)		
дата			дата		
подпись			подпись		

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства иностранных
дел Республики Казахстан

Форма

Лист круговой оценки

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (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	
3.	ИТОГО:		

Приложение 6
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства иностранных
дел Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

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

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (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: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии, подпись))

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии, подпись))

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии, подпись))