

О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2016 года № 14637. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16.01.2018 № 13 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе

Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Типовую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ 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, опубликованный 15 января 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

представление в Юридический департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции сведений об исполнении мероприятия, предусмотренного подпунктом 1) настоящего пункта;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции

К. Кожамжаров

Приложение 1
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 29 декабря 2016 года № 110

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – Методика) в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – служащие корпуса "А").

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

3. Оценка деятельности служащих корпуса "А" проводится по результатам их деятельности на конкретной должности по итогам года

(годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года в соответствии с пунктом 5 Правил и сроков проведения оценки деятельности государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

Государственные органы могут проводить оценку деятельности служащих корпуса "А" по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом оцениваемого года (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря).

4. Оценка служащего корпуса "А" не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности составляет менее трех месяцев.

Служащие корпуса "А", находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Оценка проводится лицом (органом), наделенное правом назначения на должность и освобождения от должности административной государственной службы корпуса "А" (далее – уполномоченное лицо).

6. Оценка деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа и Секретаря Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководителя аппарата проводит Администрация Президента Республики Казахстан.

Оценка указанных лиц осуществляется на основании приоритетов работы, которые определяются в январе оцениваемого года Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан.

Положения настоящего пункта вводятся в действие с 1 января 2017 года.

7. Оценка деятельности служащих корпуса "А" Администрации Президента Республики Казахстан осуществляется на основании данной Методики с учетом особенностей, предусмотренных автоматизированной системой оценки Администрации Президента Республики Казахстан.

8. Оценка складывается из:

1) оценки реализации приоритетов ежегодного соглашения, заключенного между уполномоченным лицом и служащим, в течение одного месяца с момента назначения служащего на административную государственную должность

корпуса "А" по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике, а также приоритетов работы, определенных для лиц, указанных в пункте 6 настоящей Методики.

При этом, соглашение на следующий оцениваемый год заключается в течение одного месяца по истечении года со дня заключения предыдущего соглашения;

2) оценки профессионального уровня и личностных качеств.

9. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа либо в случае ее отсутствия – иным структурным подразделением, определяемым уполномоченным лицом (далее – служба управления персоналом), которое находится в подчинении у лиц (органов), проводящих оценку.

Глава 2. Оценка деятельности

10. Оценка деятельности основывается на приоритетах работы служащего, которые установлены уполномоченным лицом на оцениваемый год и вытекают из:

1) для ответственных секретарей центральных исполнительных органов, руководителей аппаратов Конституционного Совета Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан), руководителей аппаратов акимов областей, столицы и города республиканского значения, руководителей аппаратов центральных исполнительных органов, в которых не введена должность ответственного секретаря, руководителя Национального центра по правам человека:

степени влияния на достижение показателей эффективности деятельности центральных государственных органов и местных исполнительных органов, в том числе эффективность распределения и использования бюджетных средств;

2) для заведующих секторами Администрации Президента Республики Казахстан, руководителей структурных подразделений аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Департамента по обеспечению деятельности судов

при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан), руководителей структурных и территориальных подразделений Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции:

эффективности организации работы в возглавляемом оцениваемым служащим структурном или территориальном подразделении;

3) для заместителей руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан):

степени влияния оцениваемого служащего на достижение показателей планов работы по курируемым направлениям деятельности;

4) для председателей комитетов центральных исполнительных органов:

степени влияния оцениваемого служащего на достижение показателей эффективности деятельности по курируемым направлениям, в том числе по качеству оказания государственных услуг;

5) для акимов городов областного значения (за исключением акимов городов, являющихся административными центрами областей), районов областей и районов в городах:

степени влияния оцениваемого служащего на достижение показателей, программы развития территорий, государственных и отраслевых программ в рамках своей компетенции;

эффективности организации работы местных исполнительных органов;

эффективности распределения и использования бюджетных средств для достижения показателей социально-экономического развития региона;

б) для председателей и членов ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы:

перечня объектов государственного аудита на соответствующий год.

11. Приоритеты определяются с учетом полномочий служащего и ресурсов, которыми он обладает в соответствии со своими должностными обязанностями.

Количество приоритетов в соглашении составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

12. При несогласии служащего с установленными приоритетами уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия), за исключением лиц, указанных в пункте 6 настоящей Методики.

Рабочий орган Национальной комиссии рассматривает проект соглашения и при необходимости выносит его на рассмотрение Национальной комиссии.

Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения рекомендует служащему подписать соглашение с корректировками уполномоченного лица либо уполномоченному лицу подписать соглашение без внесения корректировок.

13. Подписанные соглашения передаются на хранение в службу управления персоналом.

Глава 3. Подготовка к собеседованию

14. Подготовка к собеседованию осуществляется службой управления персоналом и включает в себя подготовку материалов, необходимых для проведения оценки, и определение графика проведения оценки.

15. Служба управления персоналом разрабатывает график проведения оценки по согласованию с уполномоченным лицом.

16. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий;

2) сведения, характеризующие деятельность служащего в оцениваемом периоде, в том числе о реализации соглашения.

17. При наличии дополнительной информации, касающейся профессионального уровня, служащие до проведения оценки представляют в государственный орган.

18. Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за семь рабочих дней до начала его проведения.

Глава 4. Собеседование

19. Собеседование со служащим проводится в сроки, указанные в пункте 3 настоящей Методики.

В собеседовании принимает участие служащий, уполномоченное лицо, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель служащего и должностные лица, осуществляющие служебное взаимодействие со служащим.

20. На собеседовании рассматриваются материалы, указанные в пункте 16 настоящей Методики.

По результатам проведенного собеседования уполномоченным лицом заполняется и подписывается оценочный лист с указанием среднего балла

оценки реализации соглашения, среднего балла оценки профессионального уровня и личностных качеств, итоговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

21. По итогам проведения оценки уполномоченное лицо подписывает отзыв о деятельности служащего по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий.

Отзыв о деятельности руководителя аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан подписывается Председателем Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

22. Итоговая оценка служащего вычисляется по следующей формуле: $a = 0,6b + 0,4c$

Где:

a – итоговая оценка служащего;

b – среднеарифметическое значение баллов оценки реализации приоритетов, предусмотренных соглашением;

c – среднеарифметическое значение баллов оценки профессионального уровня и личностных качеств.

23. Итоговая оценка выставляется по шкале со следующими значениями:

0 - 2,99 баллов – "неудовлетворительно",

3 - 3,99 баллов – "удовлетворительно",

4 и более баллов – "эффективно".

24. Служба управления персоналом ознакамливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Оценочный лист подписывается служащим.

В случае несогласия с результатами оценки служащий вправе обратиться с соответствующим заявлением в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

Глава 5. Направление результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы

25. Результаты оценки деятельности служащего являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов, обучению, ротации, расторжению трудового договора.

26. Результаты оценки служащего вносятся службой управления персоналом в его послужной список.

27. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы следующие материалы:

1) копию оценочного листа служащего, заверенную службой управления персоналом, при этом оригинал оценочного листа хранится в службе управления персоналом;

2) оригинал отзыва о деятельности служащего, при этом его копия хранится в службе управления персоналом.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ годовой оценки служащих и не позднее 10 февраля вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

29. Рабочий орган Национальной комиссии на основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы, принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

30. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащим принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

31. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия государственным органом, в котором работает оцениваемый служащий, решения о продлении трудового договора со служащим либо его расторжении.

Неудовлетворительная оценка служащего является основанием для расторжения с ним трудового договора по согласованию с Национальной комиссией.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "А"

Форма

Соглашение о приоритетах работы на оцениваемый период

№	Приоритет	Примечание*
1		
2		
...		

*указывается единица измерения, срок реализации, необходимые меры для достижения приоритетов

Уполномоченное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

Служащий _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись _____ Дата _____

Согласен с тем, что настоящее соглашение будет опубликовано

на интернет-ресурсе _____

(наименование государственного органа)

(подпись государственного служащего)

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "А"

Форма

Оценочный лист

№ п/п	Оцениваемые показатели	Балл (от 2 до 5)
1	2	3
Реализация соглашения		
1	Наименование приоритета № 1	
2	Наименование приоритета № 2	
3	Наименование приоритета № 3	
4	Наименование приоритета № 4	
Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)		
Профессиональный уровень и личностные качества		
1	Исполнение должностных обязанностей	
2	Ориентированность на создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	
3	Соблюдение служебной этики	
Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		

Уполномоченное лицо _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

— Дата _____

С результатами оценки ознакомлен (а):

Служащий _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись _____ Дата _____

— В случае несогласия обоснование _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"

Форма

Национальная комиссия

по кадровой политике

при Президенте

Республики Казахстан

Отзыв о деятельности административного государственного служащего корпуса "А"

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Период оценки _____

— (указывается период оценки)

За оцениваемый период получил оценку деятельности

— (указывается оценка служащего корпуса "А" за оцениваемый период)

— (приводится характеристика деятельности служащего корпуса "А"

за оцениваемый период)

Дополнительная информация:

(должность, подпись, фамилия, инициалы уполномоченного лица)

Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 29 декабря 2016 года № 110

Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (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" (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, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" Администрации Президента Республики Казахстан осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных автоматизированной системой оценки Администрации Президента Республики Казахстан.

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

Непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является лицо, которому данный служащий подчинен согласно своей должностной инструкции.

Для руководителей исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом области, столицы, города республиканского значения либо по его уполномочию одним из его заместителей.

6. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

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

8. 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.

9. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

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

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

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

11. Индивидуальный план работы составляется служащим корпуса "Б" совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Форма и содержание индивидуального плана для служащих корпуса "Б" Администрации Президента Республики Казахстан может составляться исходя из особенностей автоматизированной системы оценки Администрации Президента Республики Казахстан в электронном виде.

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

13. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б" составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

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

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

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

Служба управления персоналом за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

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

17. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

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

19. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются государственными органами самостоятельно исходя из своей отраслевой специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить 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 корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от "+1" до "+5" баллов.

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

21. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

22. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) опоздания на работу без уважительной причины;
- 2) нарушения служащими служебной этики.

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

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

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

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

26. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" от подписания оценочного листа

не является 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.

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

$$\sum_{кв} = 100 + а - в ,$$

где

$$\sum_{кв}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

28. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале: менее 80 баллов – "неудовлетворительно", от 80 до 105 (включительно) баллов – "удовлетворительно", от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно", свыше 130 баллов – "превосходно".

Глава 5. Годовая оценка

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

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

31. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

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

Отказ от подписания оценочного листа 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.

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

$$\sum_{\text{год}} = 0,4 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}}$$

,

где:

$$\sum_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв.}}$$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 28 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;

$$\sum_{\text{ИП}}$$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

34. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов – "неудовлетворительно", от 3 до 3,9 баллов – "удовлетворительно", от 4 до 4,9 баллов – "эффективно", 5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

35. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии 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) должностная инструкция служащего корпуса "Б";
- 3) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

36. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой 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.

37. 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 или электронной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не является 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.

38. Документы, указанные в пункте 35 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

39. 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.

40. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса "Б" осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

41. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

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

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

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

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

45. 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.

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

47. 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.

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

Приложение 1
к Типовой методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

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	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	
4	...	

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 2
к Типовой методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (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

(фамилия, инициалы)
дата _____

Непосредственный руководитель

(фамилия, инициалы)

подпись _____

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Типовой методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

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	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	...				

Служащий

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Приложение 4
к Типовой методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

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:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)