

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 19 февраля 2016 года № 37. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 25 февраля 2016 года № 2975. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 22 февраля 2017 года № 38

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 22.02.2017 № 38 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) акимат о б л а с т и **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области" (Рзаханов А.К.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Рзаханова А.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утверждена
постановлением акимата
Мангистауской области
от "19" февраля 2016 года № 37

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного 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 определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (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.

Для руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, оценка проводится акимом области, либо по его
уполномочию одним из его заместителей.

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 деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области" (далее – Аппарат акима Мангистауской области), руководителей областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области.

Для проведения оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, за исключением руководителей, должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является кадровая служба областного
исполнительного органа.

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 по оценке. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке, созданной в Аппарате акима Мангистауской области, является сотрудник отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, а в областном исполнительном органе – сотрудник кадровой службы областного исполнительного органа. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

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", направленных на достижение стратегической цели (целей) Аппарата акима Мангистауской области, областного исполнительного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей. Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса "Б", имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по Аппарату акима Мангистауской области, областному исполнительному органу.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровую службу областного исполнительного органа. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего к о р п у с а " Б " .

3. Подготовка к проведению оценки

14. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

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

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

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

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются Аппаратом акима Мангистауской области, областным исполнительным органом 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 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.

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Аппарата акима Мангистауской области, областного исполнительного органа, 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 отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службы областного исполнительного органа, 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 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службы областного исполнительного органа 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 отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, сотрудником кадровой службы областного исполнительного органа и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

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

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него 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 отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, сотрудником кадровой службы областного исполнительного органа и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего корпуса "Б";

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

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службой областного исполнительного органа 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 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровую службу областного исполнительного органа в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа осуществляет расчет

среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

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

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где
 $\sum_{кв}$

– квартальная оценка;
а – поощрительные баллы;
в – штрафные баллы.

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

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службой областного исполнительного органа не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

где
 $\sum_{год}$

– годовая оценка;

$\sum_{кв}$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 37 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно: значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,

значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 баллов) – 3 балла,
значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла,
значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\Sigma_{\text{ИП}}$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение) ;

$\Sigma_{\text{к}}$

– 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. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего корпуса "Б";
- 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 корпуса "Б" превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса "Б";

2) при допущении ошибки отделом управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службой областного исполнительного органа при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Отдел управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровая служба областного исполнительного органа 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 отдела управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, сотрудником кадровой службы областного исполнительного органа в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в отделе управления персоналом Аппарата акима Мангистауской области, кадровой службе областного исполнительного органа.

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. 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 рекомендует Аппарату акима Мангистауской области, областному исполнительному органу отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется Аппаратом акима Мангистауской области, областным исполнительным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

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

10. Принятие решений по результатам оценки

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

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

49. 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.

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

51. 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.

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

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауской области",
областных исполнительных
органов, финансируемых из
областного бюджета
ф о р м а

**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	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	...	

П р и м е ч а н и е :

* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области", областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области", областному исполнительному органу, финансируемого из областного бюджета.

С л у ж а щ и й

Фамилия, имя, отчество (при его
наличии)

дата _____

подпись _____

Непосредственный

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

руководитель

административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауской
области", областных
исполнительных органов,
финансируемых из областного
б ю д ж е т а
форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года
(о ц е н и в а е м ы й п е р и о д)

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:			

С л у ж а щ и й
Фамилия, имя, отчество (при его

наличии) _____ Непосредственный _____ руководитель

 дата _____ дата _____

 подпись _____

Приложение 3
 к Методике оценки
 деятельности
 административных
 государственных
 служащих корпуса "Б"
 государственного
 учреждения "Аппарат акима
 Мангистауской
 области", областных
 исполнительных органов,
 финансируемых из областного
 бюджета
 форма

Оценочный

_____ ГОД
 (оцениваемы _____ ГОД)

Фамилия, имя, отчество (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	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4	...				

С л у ж а щ и й

Фамилия, имя, отчество (при его
на л и ч и и)

дата _____

подпись _____

Непосредственный

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

руководитель

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного
учреждения "Аппарат акима
Мангистауской
области", областных
исполнительных органов,
финансируемых из областного
б ю д ж е т а
форма

(о ц е н и в а е м ы й

_____ ГОД

Г О Д)

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	
	И Т О Г О :		
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	
	И Т О Г О :		
Коллега			
1 .	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2 .	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	И Т О Г О :		

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного
учреждения "Аппарат
Мангистауской
области", акима
исполнительных органов,
финансируемых из областного
б ю д ж е т а
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: _____

— — — — —

— —

— —

— —

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

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

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

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

Член Комиссии: _____ Дата: _____

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