

**Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Уалихановского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 9 февраля 2016 года N 4-38 с. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 марта 2016 года N 3655. Утратило силу решением маслихата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 09 марта 2017 года № 7-12 с

**Сноска. Утратило силу решением маслихата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 09.03.2017 № 7-12 с (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" и Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" Уалихановский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата".

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель  
XXXVIII сессии V созыва*

*Г. Муханов*

*Секретарь Уалихановского  
районного маслихата*

*Б. Кадиров*

Утверждена решением Уалихановского районного маслихата от 9 февраля 2016 года № 4-38 с

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"**

## 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" (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 Уалихановского районного маслихата" (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 руководителем аппарата и основывается на оценке исполнения служащим корпуса "Б" должностных обязанностей.

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 секретарем маслихата создается Комиссия по оценке.

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 секретаря маслихата путем внесения изменения в распоряжение 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 главный специалист по организационно-кадровой работе (далее – сотрудник службы управления персоналом). 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 руководителям аппарата 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" (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность;

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", направленных на исполнение 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 государственному органу.

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается сотруднику службы управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата.

## **3. Подготовка к проведению оценки**

14. Сотрудник службы управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Сотрудник службы управления персоналом 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 государственными органами 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 Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" руководителем аппарата 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 секретаря маслихата, руководителя аппарата 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 сотрудника службы управления персоналом, руководителя аппарата, секретаря маслихата.

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 руководителю аппарата по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Руководитель аппарата с учетом представленных сотрудником службы управления персоналом 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 руководителем аппарата 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 сотрудник службы управления персоналом и руководителем аппарата служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

## **5. Оценка выполнения индивидуального плана работы**

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

27. Руководитель аппарата рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования руководителем аппарата 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 сотрудник службы управления персоналом и руководителем аппарата служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

## **6. Круговая оценка**

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) руководителя аппарата;
- 2) подчиненных служащего корпуса "Б";

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпункте 2) пункта 29 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом 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 сотруднику службы управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Сотрудник службы управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

## 7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса "Б" вычисляется руководителем аппарата 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 сотрудником службы управления персоналом 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;

$$\sum_{кв}$$

– 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;

$\sum_{ип}$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\bar{\Sigma}_к$

– 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. Сотрудник службы управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Сотрудник службы управления персоналом 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 службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Сотрудник службы 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 может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудник службы управления персоналом 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 службе управления персоналом.

## **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 государственному органу отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным учреждением "Аппарат Уалихановского районного маслихата" 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  
Уалихановского районного маслихата"

Форма

## **Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"**

\_\_\_\_\_ ГОД  
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_

Должность служащего: \_\_\_\_\_

Наименование аппарата служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	...	

**Примечание:**

\* - мероприятия определяются исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

С л у ж а щ и й Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Руководитель аппарата Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____
--	--

Приложение 2 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

Форма

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года  
(оцениваемый период)  
Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_  
Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_  
Наименование аппарата служащего: \_\_\_\_\_

**Оценка исполнения должностных обязанностей:**

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка руководителя аппарата			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 Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____				Руководитель аппарата Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			

Приложение 3 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

Форма

## Оценочный лист

\_\_\_\_\_ ГОД  
(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Наименование аппарата служащего: \_\_\_\_\_

### Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки секретаря маслихата	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 Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			С е к р е т а р ь Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____		

Приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

Форма

## Лист круговой оценки

\_\_\_\_\_ ГОД  
(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Наименование аппарата служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
Руководитель аппарата			
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	
	ИТОГО:		

Приложение 5 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

Форма

## Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_

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

### Результаты оценки

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка результатов (в случае наличия)	Комиссией оценки	Рекомендации Комиссии
1.					
2.					
...					

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О(при его наличии)., подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О(при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О(при его наличии)., подпись)

