



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

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 3 марта 2017 года № 145. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 апреля 2017 года № 14999. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 июля 2018 года № 651 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 09.07.2018 № 651 (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 финансов Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ министра финансов Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 82 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства финансов Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13492, опубликованный 7 апреля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Департаменту кадровой службы Министерства финансов Республики Казахстан (Омарова Г.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) по истечении 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;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

*Министр финансов
Республики Казахстан*

Б. Султанов

Утверждена
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 3 марта 2017 года № 145

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства финансов Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Методика) разработана на основе Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы от 29 декабря 2016 года № 110 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637).

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 временно нетрудоспособные, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. 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.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы

6. 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.

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

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. 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.

11. При назначении служащего корпуса "Б" на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

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

13. 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

14. 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

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

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

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. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются решением ответственного секретаря , в ведомствах решением руководителя соответствующего ведомства самостоятельно 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 не фиксируемые 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:

1 балл - при выполнении поручений, сотрудник постоянно ждал контроля и руководящих инструкции, задания требуют тщательной проверки со стороны руководителя, так как имелись ошибки;

2 балла – при возникновении трудности, сотрудник обращался к руководителю за разъяснением, не предлагая своего решения, задания потребовали тщательной проверки со стороны руководителя, так как имелись мелкие ошибки;

3 балла – при возникновении трудности, сотрудник обращался к руководителю за разъяснением, при этом предлагая свои варианты решения, задания потребовали проверки со стороны руководителя, так как имелись незначительные ошибки;

4 балла - сотрудник в целом самостоятельно преодолевал возникающие трудности в рамках своих полномочий, в крайнем случае обращался к руководителю предлагая варианты решения, ошибок при выполнении задания не допускал;

5 баллов - сотрудник самостоятельно преодолевал возникающие трудности в рамках имеющихся у него полномочий, быстро проверял данные и собирал информацию, докладывал только об исполнении, ошибок при выполнении задания не допускал.

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

20. 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 Департамента документооборота (в территориальных подразделениях соответствующим структурным подразделением) и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

21. 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".

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" представляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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

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

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 27 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).

33. 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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. 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.

39. 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.

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

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

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

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

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

44. 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.

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

46. Результаты оценки служащего корпуса 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 увольняется в порядке, установленном законодательством.

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

**Индивидуальный план работы административного государственного
служащего**
корпуса "Б"

_____ ГОД

(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	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.

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

Оценочный лист

_____ квартал ____ года

(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
Результат самооценки:			Результат оценки:				

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

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
финансов
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист

_____ ГОД

(оцениваемый год)

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

Должность _____ оцениваемого _____ служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	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	...				

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

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
финансов
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	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				

...

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

П р о в е р е н о :

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)