



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

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 18 марта 2017 года № 206. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 апреля 2017 года № 15029. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 апреля 2018 года № 260.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 05.04.2018 № 260 (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 внутренних дел Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 353 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13680, опубликованный 16 мая 2016 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

3. Департаменту кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и 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) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-лейтенанта полиции Демеуова М.Г. и Департамент кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Абдигалиев А.У.).

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

*Министр
генерал-полковник полиции*

К. Касымов

Утверждена
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 18 марта 2017 года № 206

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

Глава 1. Общие положения

1. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" центрального аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан, ведомств и территориальных подразделений (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 в периоде временной нетрудоспособности 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 (далее – индивидуальный план работы) по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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

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 кадровой службы. 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.

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 назначения его 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 работы составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в кадровую службу. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Кадровая служба 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 центральным аппаратом Министерства внутренних дел Республики Казахстан, ведомствами и территориальными подразделениями 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.

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства центрального аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан, ведомств и территориальных подразделений, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах нарушений исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота 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 кадровой службы 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 кадровой службой, 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.

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 кадровой службы 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:

$$\sum_{\text{кв.}} = 100 + a - b,$$

где

$\sum_{\text{кв.}}$ – 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 служащих корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана работы 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 кадровой службы и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

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

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

ИП,

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 27 к 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).

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. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностная инструкция служащего корпуса "Б";
- 3) проект протокола заседания Комиссии по форме (далее - протокол), 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. Кадровая служба ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня завершения заседания Комиссии.

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 кадровой службы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол хранятся в кадровой службе.

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. Информация о принятом решении представляется центральным аппаратом Министерства внутренних дел Республики Казахстан, ведомствами и территориальными подразделениями в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

40. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

41. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению (повышение квалификации).

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

43. 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 обучение (повышение квалификации) в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

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

45. 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 Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ ГОД
(период, на который составляется индивидуальный план работы)

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.	...	

П р и м е ч а н и е :

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) центрального аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан, ведомства и территориальных подразделений, а в случае ее отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. (и х)

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

С л у ж а щ и й	Непосредственный	руководитель
_____	_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)	
дата _____	дата _____	
подпись _____	подпись _____	

Приложение 2
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
Форма

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:

Самооценка служащего	Оценка непосредственного руководителя	
_____	_____	

№ п/п	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	Примечание
1.							
2.							
3.							
Результат самооценки:			Результат оценки:				

С л у ж а щ и й	Непосредственный	руководитель
(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)
дата _____	дата _____	
подпись _____	подпись _____	

Приложение 3
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист выполнений индивидуального плана работы

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

_____ Должность оцениваемого служащего: _____

_____ Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

_____ Оценка выполнения индивидуального плана работы:

№ 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.	...				

