

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Утративший силу

Нормативное постановление Председателя Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 7 апреля 2017 года № 2-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 мая 2017 года № 15111. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 30 марта 2018 года № 9-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением Республиканского бюджета от 30.03.2018 № 9-НҚ (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" Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета.
2. Признать утратившим силу нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 3 августа 2016 года № 10-НҚ "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14202, опубликованное 14 сентября 2016 года в Информационно-правовой системе "Эділет").
3. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего нормативного постановления направление его копии в бумажном и

электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.

5. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета*

Н. Абдибеков

Утверждена
нормативным постановлением
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
от 7 апреля 2017 года № 2-НК

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского 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 Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637) и определяет методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – служащие).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего 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 не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

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

4. Квартальная оценка вычисляется лицами, указанными в настоящем пункте (далее – непосредственный руководитель), и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

Квартальная оценка заместителя заведующего отделом, заведующего сектором вычисляется заведующим отделом, а в случае его отсутствия (в том числе, если должность заведующего отделом не предусмотрена в штатном расписании) руководителем аппарата Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) либо лицом, его замещающим.

Квартальная оценка главного консультанта, главного эксперта и эксперта вычисляется заведующим сектором, а в случае его отсутствия (в том числе, если должность заведующего сектором не предусмотрена в штатном расписании) заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Лица, заполнившие оценочные листы, а также представившие информацию о фактах нарушения исполнительской и трудовой дисциплины несут персональную ответственность за достоверность указанных и (или) представленных сведений.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы административного государственного служащего корпуса "Б" (далее - индивидуальный план работы) по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Для проведения квартальной и годовой оценки руководителем аппарата Счетного комитета создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является структурное подразделение, определенное приказом руководителя аппарата Счетного комитета (далее – рабочий орган).

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению руководителя аппарата Счетного комитета путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии является работник рабочего органа. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего 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 рабочий орган. Второй экземпляр находится у непосредственного руководителя служащего.

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Рабочий орган формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Рабочий орган за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего, 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 приказом руководителя аппарата Счетного комитета в разрезе структурных подразделений, ответственных за:

1) проведение государственного аудита;

2) проведение функционального анализа, оценки и контроля качества, правовое обеспечение, планирование, анализ и отчетность, методологическое обеспечение, организационно-контрольную и кадровую работу, 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 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 Президента Республики Казахстан и его Администрации, руководства Счетного комитета, непосредственного руководителя служащего, обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота, других структурных подразделений и непосредственного руководителя служащего.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) опоздания на работу (более пяти минут) без уважительной причины;

2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат подтвержденные сведения от непосредственного руководителя служащего из Интегрированной информационной системы Счетного Комитета.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему выставляются штрафные баллы в размере "- 2" балла за каждый факт нарушения.

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

24. Непосредственный руководитель проверяет достоверность сведений, указанных в оценочном листе служащего, вносит в него корректировки (при необходимости) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим.

Отказ служащего не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником рабочего органа и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Оценочный лист, согласованный непосредственным руководителем и заверенный служащим, передается в рабочий орган не позднее шестого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала - не позднее шестого декабря).

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

Σ

$кв = 100 + а - в,$

где

Σ

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 не позднее десятого декабря оцениваемого года 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.

Отказ от подписания оценочного листа служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником рабочего органа и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

33. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется рабочим органом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле

Σ

год=0,4*

Σ

кв.+0,6*

Σ

ИП,

где

Σ

год – годовая оценка;

Σ

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";

Σ

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 включительно – "удовлетворительно", от 4 до 4,9 баллов включительно – "эффективно", 5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

35. Рабочий орган обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Рабочий орган предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностная инструкция служащего;
- 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 выносит обоснованное заключение по уменьшению (увеличению) оценки, но не более чем на 1 балл.

37. Рабочий орган ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником рабочего органа 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 рабочем органе.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

39. Обжалование служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте действий по оценке служащего осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения.

40. Поступившие в Счетный комитет рекомендации от уполномоченного органа по делам государственной службы по итогам рассмотрения жалобы служащего на решение Комиссии, рассматриваются Счетным комитетом в течение двух недель с информированием уполномоченного органа по делам государственной службы.

41. Служащий 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 с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

44. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий направляется на курсы повышения квалификации в течение одного года после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности в пределах средств, выделенных на эти цели Счетному комитету и (или) в соответствии с планами-графиками переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан, формируемыми в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

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

46. Результаты оценки служащего 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 увольняется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

47. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
Деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Счетного комитета по контролю за
исполнением республиканского бюджета
Форма

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	...	

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

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.

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
Форма

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

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса

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

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского
бюджета
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)