

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2017 года № 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 июня 2017 года № 15237. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 марта 2018 года № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 28.03.2018 № 71 (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 методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 110, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 ноября 2016 года № 307 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14551, опубликованный 29 декабря 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Службе управления персоналом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в печатном 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 приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в течение десяти календарных дней после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

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

*Министр культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Мухамедиулы

Утверждена
приказом Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 мая 2017 года
№ 128

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Методика) определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Государственный служащий).

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

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

Государственные служащие, находящиеся в социальных отпусках либо 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 Государственным служащим должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем Государственного служащего является лицо, которому Государственный служащий подчинен согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки Государственного служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения Государственным служащим индивидуального плана работы по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Для проведения оценки Ответственным секретарем Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство) создается Комиссия по оценке (далее - Комиссия), рабочим органом которой является Служба управления персоналом.

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

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица 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 сотрудник Службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы Государственного 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 Службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения Государственного служащего.

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление Государственного 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 Министерством 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 нефиксируемые в

Единой системе электронного документооборота и Инtranет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности Государственному 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 вышестоящих органов, руководства Министерства, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от Управления информационных технологий и документооборота Административного департамента (далее - Управление документооборота) и непосредственного руководителя Государственного служащего.

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 Государственного служащего.

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

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Службой управления персоналом, Управлением документооборота сведений о фактах нарушения Государственным служащим 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 Государственным служащим.

Отказ Государственного служащего от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником Службы управления персоналом и непосредственным

руководителем Государственного служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

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

$$\sum_{кв}=100+ав,$$

где

$\sum_{кв}$ – квартальная оценка;

a – поощрительные баллы;

b – 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 Государственный служащий 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 Государственным служащим.

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

32. Итоговая годовая оценка Государственного служащего вычисляется Службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии 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:

заполненные оценочные листы;

должностная инструкция Государственного служащего;

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 Государственного служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

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

Отказ Государственного служащего 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 Государственным служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Уполномоченный орган по делам государственной службы в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы Государственного служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует Министерству отменить решение Комиссии.

40. Информация о принятом решении представляется Министерством в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы

41. Государственный 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 Государственным служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

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

Государственный служащий направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

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

46. Результаты оценки Государственного 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 Государственный служащий увольняется в порядке, установленном законодательством.

47. Результаты оценки деятельности Государственного служащего вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
Форма

Индивидуальный план работы

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
оцениваемого государственного служащего: _____

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного
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) Министерства, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей государственного служащего. Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____
--	---

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года
(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого государственного служащего: _____

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/ п	Самооценка государственного 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:			

Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____
--	---

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

Оценочный лист выполнения индивидуального плана

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого государственного служащего: _____

Должность оцениваемого государственного служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого государственного служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки государственного 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	...				
Государственный служащий Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ ----- дата _____ подпись _____		

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) оцениваемого государственного служащего	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 по оценке: _____ Дата: _____

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

Председатель Комиссии по оценке: _____ Дата: _____

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

Член Комиссии по оценке: _____ Дата: _____

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