

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 20 февраля 2017 года № 28. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 17 марта 2017 года № 5343. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 5 марта 2018 года № 105

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 05.03.2018 № 105 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 "О некоторых вопросах прохождения государственной службы", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14637, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Актюбинской области от 16 февраля 2016 года № 58 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4804, опубликованное в газетах "Ақтөбе" от 31 марта 2016 года и "Актюбинский вестник" от 1 апреля 2016 года);

2) постановление акимата Актюбинской области от 5 мая 2016 года № 183 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 16 февраля 2016 года № 58 "Об утверждении методики оценки деятельности

административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4949, опубликованное в газетах "Ақтөбе" от 18 июня 2016 года и "Актюбинский вестник" от 17 июня 2016 года).

3. Государственному учреждению "Аппарат акима Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Актюбинской области Амиргалиева А.А.

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

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Утверждена постановлением акимата
Актюбинской области от 20 февраля 2017
года № 28

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Актюбинской области (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" местных исполнительных органов Актюбинской области (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 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.

Для руководителей областных исполнительных органов, оценка проводится акимом области, либо по его уполномочию одним из его заместителей.

5. Годовая оценка складывается из:

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

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 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 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 службой управления персоналом, 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 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 баллов (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 государственном учреждении "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области" осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области" 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.

40. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области".

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 "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.

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

Приложение 1 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ ГОД
(период, на который составляется индивидуальный план)

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	...	

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.*

Служащий _____ Непосредственный руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____ дата _____
подпись _____ подпись _____

Приложение 2 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года
(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения 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:			

Служащий _____ Непосредственный руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____ дата _____
подпись _____ подпись _____

Приложение 3 к Методике оценки

Форма

Оценочный лист

Г О Д

(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1		от 2 до 5			
2		от 2 до 5			
3		от 2 до 5			
4	...				

Служащий

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Непосредственный руководитель

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 4 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

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, имя, отчество (при его наличии) подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)