

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата

Утративший силу

Решение Алматинского областного маслихата от 26 апреля 2017 года № 14-82. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 4 мая 2017 года № 4208. Утратило силу решением Алматинского областного маслихата от 30 марта 2018 года № 29-153

Сноска. Утратило силу решением Алматинского областного маслихата от 30.03.2018 № 29-153 (вводится в действие со 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", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14637), Алматинский областной маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Алматинского областного маслихата "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата" от 12 мая 2016 года № 2-23 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 10 июня 2016 года N 3886, опубликован 21 июня 2016 года в газетах "Жетысу" и "Огни Алатау").

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Алматинского областного маслихата Курманбаева Ерлана Бакытжановича.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
Алматинского*

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14637) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата (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 течении 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 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 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 специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами.

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 распоряжение 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 специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами. 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 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 специалисту аппарата, занимающегося кадровыми вопросами. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами 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 виды деятельности, указанные в приложении 2 к настоящей Методике.

18. Поощряемые виды деятельности распределены по пятиуровневой шкале от "+1" до "+5" баллов. 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 вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются баллы согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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 контрольных документов и обращений физических и юридических лиц.

Источником 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 специалиста аппарата, занимающегося кадровыми вопросами 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 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных специалистом аппарата, занимающегося кадровыми вопросами, 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 специалистом аппарата, занимающегося кадровыми вопросами 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:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в ,$$

$$\sum_{кв}$$

– 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 служащих корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит 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 специалистом аппарата, занимающегося кадровыми вопросами и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется специалистом аппарата, занимающегося кадровыми вопросами не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

,

$$\sum_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$\Sigma_{кв.}$

– 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) - 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;

$\Sigma_{ип}$

– 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. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами 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 5 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. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами 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 специалистом аппарата, занимающегося кадровыми вопросами в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у специалиста аппарата, занимающегося кадровыми вопросами.

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 "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"
аппарата Алматинского областного
маслихата

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.

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

Приложение 2 к Методике оценки

Шкала баллов за поощряемые виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата

№	Поощряемые виды деятельности	Баллы
1	Своевременное и качественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Премьер - Министра Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан (В том числе в качестве соисполнителя)	от "+1 " до " +5"
2	Качественная и своевременная подготовка материалов к сессиям областного маслихата, заседаниям акимата, общественного совета области, постоянных комиссий областного маслихата. Участие в конференциях, международных форумах, заседаниях, семинарах проводимых государственными органами, международными и иными организациями	от "+1 " до " +5"
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества деятельности местных представительных органов, общественных советов, развитие системы местного самоуправления (конференции, форумы, семинары, круглые столы, правовое обучение)	от "+1 " до " +5"
4	Сотрудничество с другими маслихатами, оказание методической, правовой помощи	от "+1 " до " +5"
5	Качественное и своевременное сопровождение проектов нормативных правовых актов в маслихате до его принятия	от "+1 " до " +5"
6	Разработка, проверка проектов нормативных правовых актов, проведение правового мониторинга нормативных правовых актов	от "+1 " до " +5"
7	Подготовка аналитической информации о деятельности областного маслихата и общественного совета области	от "+1 " до " +5"
8	Составление, утверждение, исполнение индивидуальных планов финансирования, бюджетного планирования, сводного плана, финансово - хозяйственной деятельности	от "+1 " до " +5"
9	Подготовка докладов, статей, публикаций и информации о деятельности областного маслихата и областного общественного совета	от "+1 " до " +5"
10	Качественная организация деятельности аттестационной, конкурсной, дисциплинарной и оценочной комиссии	от "+1 " до " +5"
11	Обеспечение своевременного и полного охвата оценки деятельности административных государственных служащих аппарата областного маслихата, обеспечение полного охвата обучением (подготовка, переподготовка, повышение) государственных служащих подлежащих обучению, разработка квалификационных требований, должностных инструкций, своевременное и качественное ведение учета "Е-Қызмет"	от "+1 " до " +5"

12	Организация деятельности конкурсной комиссии по государственным закупкам товаров, работ и услуг, а также проведение конкурсных процедур, проведение государственных закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений и из одного источника	от "+1 " до " +5"
13	Своевременное исполнение поручений секретаря областного маслихата и плановых мероприятий	от "+1 " до " +5"
14	Своевременная и качественная подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц, письма государственных органов	от "+1 " до " +5"
15	Письменный перевод с русского языка на государственный язык и с государственного языка на русский язык проектов нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и иных документов	от "+1 " до " +5"
16	Работа с документами содержащими сведения составляющие государственные секреты, имеющими пометку "Для служебного пользования"	от "+1 " до " +5"
17	Инициативность и активность служащего в работе, эффективность распределения рабочего времени, умение работать в команде, готовность брать на себя дополнительную ответственность, аналитические способности, высокое качество исполнения поставленных задач, творческий подход к работе, стремление к саморазвитию и повышению профессионального уровня, проявление лидерских и организаторских способностей, участие в общественной жизни коллектива (в спортивных и культурных мероприятиях коллектива)	от "+1 " до " +5"
18	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего, осуществление наставнической деятельности	" +3"
19	Участие в организации и проведении выборов Президента Республики Казахстан, депутатов Парламента Республики Казахстан, маслихатов, членов иных органов местного самоуправления, акимов городов районного значения, сельских округов, поселков и сел Алматинской области	" +3"
20	Подготовка текстов поздравительных, благодарственных писем от имени областного маслихата	" +1"
21	Видео и фотосъемка на сессиях, заседаниях постоянных комиссий областного маслихата и общественного совета области	" +1"

Приложение 3 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
аппарата Алматинского областного
маслихата

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)			
дата _____				дата _____			
подпись _____				подпись _____			

Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Алматинского областного маслихата

Форма

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (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)		(фамилия, _____ инициалы)	
дата _____		дата _____	
подпись _____		подпись _____	

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)