

**Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата**

*Утративший силу*

Решение Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14 марта 2017 года № 17-83. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 5 апреля 2017 года № 4172. Утратило силу решением Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14 марта 2018 года № 34-150

**Сноска. Утратило силу решением Сарканского районного маслихата Алматинской области 14.03.2018 № 34-150 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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), Сарканский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

2. Признать утратившим силу решение Сарканского районного маслихата "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата" от 20 апреля 2016 года № 02-10 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3834, опубликован 03 июня 2016 года в районной газете "Саркан").

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата районного маслихата Разбекова Бейсенбая Мерекебаевича.

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  
Секретарь маслихата*

*С. Серкебаев  
К. Абдрахманов*

Приложение утвержденное решением

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного 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 Сарканского районного 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 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 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 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 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 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 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 показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане согласно приложению 1-1 к настоящей Методике.

**Сноска. Пункт 17 в редакции решения Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14.07.2017 № 21-98 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности распределены по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы 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 показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются баллы согласно приложению 1-1 к настоящей Методике.

**Сноска. Пункт 18 в редакции решения Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14.07.2017 № 21-98 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

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.

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 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 2 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:

$$\sum_{кв} = 100 + a - \epsilon,$$

$\sum_{кв}$ 

– 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 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 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:

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

$\sum_{год}$

– 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 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;

$\sum_{ип}$

– 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. 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 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. 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 Сарканского районного 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	Непосредственный	руководитель
_____	_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)

дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 1-1

к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата

**Сноска. Решение дополнено приложением 1-1 решением Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14.07.2017 № 21-98 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Шкала баллов за поощряемые показатели и виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата**

Баллы	Поощряемые показатели и виды деятельности
5 балл	Внесение предложений в проекты нормативных правовых актов, принимаемых районным маслихатом; участие в мероприятиях на повышение имиджа района (форумы, семинары, конференции, круглые столы и другие)
	В ходе осуществления своих должностных полномочий внесение предложений непосредственно руководителю по эффективной организации работы аппарата.
	Выполнение срочных и объемных поручений поступивших с вышестоящих органов
	Качественная и своевременная подготовка отчетов, аналитических информации направляемых в вышестоящие и другие государственные органы
	Выполнения неотложных и непредвиденных заранее работ в неурочное время выходные и праздничные дни
	Своевременное и полное обеспечение оценки деятельности административных государственных служащих.
	Подготовка информации для депутатов при встрече с избирателями о проводимой работе районного маслихата, взятие на контроль вопросов возникших в ходе встреч, содействии по их исполнению.
	Обеспечение полного охвата обучением государственных служащих (подготовка, повышение квалификации)
	Участие в мероприятиях по проверкам, организованных и проводимых другими органами.
	Организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений из одного источника, путем прямого заключения договора.
	Составление, утверждение, исполнение индивидуальных планов финансирования, бюджетного планирования, сводного плана финансово - хозяйственной деятельности.
	Качественное и своевременное исполнение поручении секретаря и руководителя аппарата
	Организация работы по разъяснению населения требований применяемых Законов, нормативных правовых актов в соответствии со спецификой деятельности государственного органа.
	Рассмотрение и проверка обращений, требующих дополнительной проверки;
	Интервью в средствах массовой информации о принятых нормативных правовых актах.
	Быть наставником для лиц, впервые принятых на государственную службу, участие в работе по его адаптации.
	Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в результате проверок.

4 балл	Подготовка для секретаря районного маслихата докладов и выступлений в собраниях, праздничных мероприятиях, а также интервью для СМИ.
	Разработка видео и аудиосценариев, подготовка информации и опубликования в СМИ о работе маслихата, аппарата маслихата.
	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего.
	Своевременное проведение корректировки в составы территориальной, окружных и участковых избирательных комиссии.
3 балл	Участие в приеме Секретарем районного маслихата, руководителем аппарата граждан, а также разъяснение гражданам по вопросам законодательства и принятие решений.
	Опубликование материалов в СМИ
2 балл	Работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования"
	Своевременное принятие профилактических мер для предотвращения конфликта интересов при исполнении обязанностей.
	Качественная разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок.
1 балл	Участие в общественных работах (спорта, культурных мероприятий, санитарных дней)
	Участие в работе рабочей группы.

Приложение 2 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного 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:

№ 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 , дата подпись _____ )	и н и ц и а л ы )	( фамилия , дата подпись _____ )	и н и ц и а л ы )
--	-------------------	--	-------------------

Приложение 3 к методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
аппарата Сарканского районного 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 _____ ( фамилия , дата подпись _____ )	и н и ц и а л ы )	Непосредственный _____ ( фамилия , дата подпись _____ )	руководитель _____ и н и ц и а л ы )
--	-------------------	---	--

Приложение 4 к методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
аппарата Сарканского районного маслихата

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)