

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение 13 сессии Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 15 марта 2017 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 апреля 2017 года № 4205. Утратило силу решением Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 4 мая 2018 года № 433

**Сноска. Утратило силу решением Осакаровского районного маслихата Карагандинской области от 04.05.2018 № 433 (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", районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата".

2. Признать утратившим силу решение Осакаровского районного маслихата от 19 февраля 2016 года № 612 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3722, опубликовано в газете "Сельский труженик" № 16 (7500) от 22 апреля 2016 года, в информационно – правовой системе "Эділет" 20 апреля 2016 года).

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

*Председатель сессии*

*Ж. Хасенов*

*Секретарь районного маслихата*

*К. Саккулаков*

Утверждена  
решением 13 сессии  
Осакаровского районного маслихата  
от 15 марта 2017 года № 193

**Методика**

**оценки деятельности административных государственных служащих**

# **корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского 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" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие) в государственном учреждении "Аппарат Осакаровского районного маслихата" (далее – аппарат).

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 проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим 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 создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является

главный - специалист по юридическим и кадровым вопросам аппарата (далее – специалист).

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. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

## **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 назначения его 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 специалисту. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата районного маслихата.

## **3. Подготовка к проведению оценки**

14. Специалист формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Специалист 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.

## **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 непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от " + 1 " до " + 5 " баллов.

19. Штрафные баллы выставляются на нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства аппарата районного маслихата, 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.

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 и непосредственного руководителя служащего.

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 с учетом представленных специалистом, службой документооборота сведений о фактах нарушения 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 служащим.

Отказ служащего от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае специалистом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

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

$$\sum_{\text{кв.}} = 100 + a - b,$$

где  $\sum_{\text{кв.}}$  – 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".

## **5. Годовая оценка**

28. Для проведения годовой оценки 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 не выполнение 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.

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

32. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется специалистом 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";

от 5 баллов – "превосходно".

## **6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией**

34. Специалист обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Специалист предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

заполненные оценочные листы;

должностная инструкция 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. Специалист 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

специалистом 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.

## **7. Обжалование результатов оценки**

38. Обжалование решения Комиссии служащим 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 осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует аппарату отменить решение Комиссии.

40. Информация о принятом решении представляется аппаратом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

41. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

## **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 трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

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.

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

Приложение 1  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
в государственном учреждении  
"Аппарат Осакаровского 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.

<p>Служащий</p> <p>_____</p> <p>— (фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>—</p> <p>подпись _____</p>	<p>Непосредственный руководитель</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>—</p> <p>подпись _____</p>
---	--

Приложение 2  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
в государственном учреждении  
"Аппарат Осакаровского 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:	
-----------------------	-------------------	--

Служащий

Непосредственный руководитель

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
в государственном учреждении  
"Аппарат Осакаровского 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	...				

Служащий

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
в государственном учреждении  
"Аппарат Осакаровского 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	Ф.И.О. (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)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан