

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 20 февраля 2017 года № 9/76. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 16 марта 2017 года № 3290. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 29 марта 2018 года № 18/148

Сноска. Утратило силу решением Тупкараганского районного маслихата Мангистауской области от 29.03.2018 № 18/148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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 за № 14637) и на основании представления департамента юстиции Мангистауской области от 1 февраля 2017 года № 10-15-763, Тупкараганский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Тупкараганского районного маслихата от 15 марта 2016 года № 39/271 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3018, опубликовано 25 апреля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет")

3. Государственному учреждению "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" (руководитель аппарата Избен А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Тупкараганского районного маслихата (А.Избен).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
Секретарь районного маслихата*

*Р. Рысмухамбетов
А.Досанова*

Приложение
к решению Тупкараганского
районного маслихата
от 20 февраля 2017 года №9/76

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского 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 за № 14637) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее - служащие).

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 пяти 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 он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы.

6. Для проведения оценки секретарь районного маслихата, имеющего право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего, создает Комиссию по оценке (далее-Комиссия).

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

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по распоряжению секретаря районного маслихата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии по оценке.

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 по кадровым вопросам государственного учреждения "Аппарат Тупкараганского районного маслихата". Секретарь Комиссии 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 его назначения на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего составляет не более четырех и должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается сотруднику по кадровым вопросам. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Сотрудник по кадровым вопросам формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

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.

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 государственным органом 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 нефиксируемые 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 за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, секретаря районного маслихата, руководителя аппарата, 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 сотрудника по кадровым вопросам 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 сотрудником по кадровым вопросам, 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 сотрудник по кадровым вопросам и непосредственный руководитель служащего в произвольной форме составляют акт об отказе от ознакомления.

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

$$\sum_{\text{кв}} = 100 + a - b$$

$\sum_{\text{кв}}$ - 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 невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы - 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. В этом случае сотрудник по кадровым вопросам и непосредственный руководитель служащего в произвольной форме составляют акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговую годовую оценку служащего вычисляет сотрудник по кадровым вопросам не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

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

$\sum_{\text{Год}}$ - 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) - 2 балла;

значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 (включительно) баллов) - 3 балла;

значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) - 4 балла;

значению "превосходно" (свыше 130 баллов) - 5 баллов.

ΣИП - 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".

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) должностная инструкция служащего;

3) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

35. Комиссия рассматривает результаты 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. Сотрудник по кадровым вопросам 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 сотрудник по кадровым вопросам в произвольной форме составляет акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у сотрудника по кадровым вопросам.

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 государственному органу отменить решение Комиссии.

40. Государственный орган представляет информацию о принятом решении 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 служащего вносятся в его послужные списки.

Приложение 1
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Тупкараганского
районного маслихата"

Индивидуальный план работы

_____ ГОД

(период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: _____

№	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1.	Целевой показатель 1	
2.	Целевой показатель 2	
3.	Целевой показатель 3	
4.	Целевой показатель 4	

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае их отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Служащий

Непосредственный руководитель

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 2

к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"

государственного учреждения

"Аппарат Тупкараганского

районного маслихата"

форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

Самооценка служащего

№	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Примечание
---	--	--	---	------------

1.

2.

Результат оценки:

Оценка непосредственного руководителя

№	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Примечание
---	--	--	---	------------

1.

2.

Результат оценки:

Служащий

Непосредственный руководитель

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

дата _____ дата _____

подпись _____ подпись _____

Приложение 3
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Тупкараганского
районного маслихата"
форма

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

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

Должность оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№	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.	Результат целевого показателя 4	от 2 до 5			

Служащий

Непосредственный руководитель

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

дата _____ дата _____

подпись _____ подпись _____

Приложение 4
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Тупкараганского
районного маслихата"
форма

Протокол заседания Комиссии

(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.				
3.				
4.				

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)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)