e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Маңғыстау облысының мәслихаты

Решение Мангистауского областного маслихата от 26 февраля 2016 года № 32/478. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 29 марта 2016 года № 2995. Утратило силу решением Мангистауского областного маслихата от 23 февраля 2017 года № 7/97

Маслихат Мангистауской области

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Мангистауского областного маслихата»

Утратил силу

Сноска. Утратило силу решением Мангистауского областного маслихата от 23.02.2017 № 7/97(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) областной маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Мангистауского областного маслихата».

2. Руководителю аппарата Мангистауского областного маслихата (Сейбагытов Д.) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации.

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

3. 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 **Б. Уандыков**

Исполняющий обязанности секретаря областного маслихата **А. Сахимов**

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Утверждена
решением Мангистауского
областного маслихата
от 26 февраля 2016 года № 32/478

Методика
оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Мангистауского областного маслихата»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Мангистауского областного маслихата» (далее – Методика) разработана в соответствии с Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата Мангистауского 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.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому он подчиняется согласно своей 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;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки секретарем областного маслихата создается Комиссия по оценке, председателем и членами которого назначаются депутаты областного маслихата.

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 секретарем областного маслихата 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 главный инспектор организационно-правового отдела аппарата областного маслихата. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участия в голосовании.

утратил силу

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» составляется не позднее первого января следующего года служащим корпуса «Б» и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» содержит:

1) персональные данные о служащем корпуса «Б» (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса «Б»);

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса «Б», исходя из его функциональных обязанностей. Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса «Б», имеющие конкретную форму завершения. Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

3) подписи служащего корпуса «Б» и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается главному инспектору организационно-правового отдела. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б».

3. Подготовка к проведению оценки

14. Главный инспектор организационно-правового отдела формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Утратил силу

Главный инспектор организационно-правового отдела обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. 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. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются государственными органами исходя из своей 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.

Утратил силу

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:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от главного инспектора организационно-правового отдела, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б», уполномоченного по этике.

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» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных главным инспектором организационно-правового отдела и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» трудовой 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 заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае главным инспектором организационно-правового отдела и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

Утратил силу

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае главным инспектором организационно-правового отдела и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Утратил силу

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1)непосредственного руководителя;

2)подчиненных служащего корпуса «Б»;

3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса «Б» (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется главным инспектором организационно-правового отдела не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса «Б».

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются главному инспектору организационно-правового отдела в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Главный инспектор организационно-правового отдела осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв}=100+а-в,$$

,

$$\sum_{кв}$$

где– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»,

от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»,

от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»,

свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется главным инспектором организационно-правового отдела не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год}=0,3*\bar{\sum}кв.+0,6*\bar{\sum}ИП+0,1*\bar{\sum}к,$$

,

$$\sum_{год}$$

Утратил силу

где– годовая оценка;

$\sum_{кв.}$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 37 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;

$\sum ИП$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\sum_{к}$

– круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»,

от 3 до 4 баллов – «удовлетворительно»,

от 4 до 5 баллов – «эффективно»,

5 баллов – «превосходно».

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Главный инспектор организационно-правового отдела обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный инспектор организационно-правового отдела предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1)заполненные оценочные листы;

Утратил силу

2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);

3) должностную инструкцию служащего корпуса «Б»;

4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. 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 в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего корпуса «Б» превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса «Б»;

2) при допущении ошибки главным инспектором организационно-правового отдела при расчете результата оценки служащего корпуса «Б».

41. Главный инспектор организационно-правового отдела ознакамливает 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 может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае главный инспектор организационно-правового отдела в произвольной форме составляет акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у главного инспектора организационно-правового отдела.

9. Обжалование результатов оценки

Утратил силу

43. 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.

44. 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 рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

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

46. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Утратил силу

10. Принятие решений по результатам оценки

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.
выплате бонусов и обучению.

48. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

49. 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.

50. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. 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.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

Утратил силу

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

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)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: _____
Должность служащего: _____
Наименование структурного подразделения служащего:
_____

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	….	

Примечание:

* - мероприятия определяются, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

Служащий	Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии) _____	Ф.И.О. (при его наличии) _____
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Оценочный лист

_____квартал ____ года
(оцениваемый период)

Ф.И.О. (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 Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Оценочный лист

_____год
(оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего:_____
Должность оцениваемого служащего: _____
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:
_____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	значение	Результаты самооценки служащего	Результат оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4	….				

Служащий Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Лист круговой оценки

_____год
(оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____
Должность оцениваемого служащего: _____
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:
_____

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
Непосредственный руководитель			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.02.2017
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 23.02.2017
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 5
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	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличие)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
…				

Заключение Комиссии:

_____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О. (при его наличии)., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О. (при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О. (при его наличии)., подпись)

Утратил силу