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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

Ақтау қаласының мәслихаты

Решение Актауского городского маслихата Мангистауской области от 17 мая 2016 года № 2/27. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 22 июня 2016 года № 3066. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 16 марта 2017 года № 7/96

Маслихат города Актау

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

Утратил силу

Сноска. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 16.03.2017 № 7/96 (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) Актауский городской маслихат **РЕШИЛ**:

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

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

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

2. Руководителю аппарата Актауского городского маслихата (Д.Телегенова) после государственной регистрации настоящего решения в департаменте юстиции Мангистауской области обеспечить его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации.

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

Председатель сессии **Ж.Умбетова**

Секретарь городского маслихата **М.Молдагулов**

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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

Утверждена решением
Актауского городского
маслихата от 17 мая
2016 года № 2/27

Методика
оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Актауского городского маслихата»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Актауского городского 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 Актауского городского 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 городского маслихата создается Комиссия по оценке, председателем и членами которого назначаются депутаты городского 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 городского 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 специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского 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» (Фамилия, Имя, Отчество (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 специалисту по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата служащего корпуса «Б».

3. Подготовка к проведению оценки

Утратил силу

14. Главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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

Утратил силу

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 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 Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

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 специалиста по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата, 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 специалистом по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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 специалистом по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Утратил силу

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

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 специалистом по организационно-кадровой работе 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), 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется главным специалистом по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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 специалисту по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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:

$$\sum_{кв}=100+a-в,$$

,

$$\sum_{кв}$$

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 специалистом по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

Утратил силу

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

,

$\sum_{год}$

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);

$\bar{\sum} к$

– 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 специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата обеспечивает проведение заседания Комиссии по

Утратил силу

рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1)заполненные оценочные листы;

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 специалистом по организационно-кадровой работе при расчете результата оценки служащего корпуса «Б».

41. Главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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

Утратил силу

случае главный специалист по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата 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 специалиста по организационно-кадровой работе аппарата городского маслихата.

9. Обжалование результатов оценки

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.

10. Принятие решений по результатам оценки

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

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

Утратил силу

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 их послужные списки.

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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

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)

Фамилия, имя, отчество (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 Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

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

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 Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

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

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	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 Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

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

Форма

Лист круговой оценки

_____год
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество 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 16.03.2017
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 16.03.2017
Дата скачивания 28.03.2024

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	Фамилия, имя, отчество (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: _____
(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)

Утратил силу