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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

"Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

Распоряжение Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 17 февраля 2017 года № 3-3/6. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 марта 2017 года № 14907. Утратило силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 14 марта 2018 года № 3-4/14 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Государственное учреждение "Аппарат Высшего Судебного Совета Республики Казахстан"

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

Утратил силу

Сноска. Утратило силу распоряжением Руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета РК от 14.03.2018 № 3-4/14 (вводится в действие со 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»:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 12 апреля 2016 года № 3-3 /25 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»
QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13737, опубликованное 8 июня 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»).

3. Организационному отделу Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего распоряжения на интернет-ресурсе Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Организационный отдел Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

5. Настоящее распоряжение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Руководитель Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан **А. Сабиров**

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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

Утверждена
распоряжением руководителя
Аппарата Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан
№ 3-3/6 от 17 февраля 2017 года

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (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» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее - служащие Аппарата).

2. Оценка деятельности служащих Аппарата (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего Аппарата 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 Аппарата не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие Аппарата, 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 Аппарата должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем заведующего отделом является руководитель Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – руководитель Аппарата), а служащего отдела является заведующий отделом.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего Аппарата за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим Аппарата индивидуального плана работы.

6. Для проведения оценки руководителем Аппарата создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является Организационный отдел Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Организационный отдел).

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 руководителя Аппарата 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 сотрудник Организационного отдела. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

Утратил силу

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы составляется служащим Аппарата совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего Аппарата на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики индивидуальный план работы на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

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

13. Индивидуальный план работы составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Организационный отдел. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего Аппарата.

Утратил силу

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

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

Организационный отдел за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего Аппарата, 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.

18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются для каждого отдела 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 документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему Аппарата 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, руководства Аппарата, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах нарушения исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от Организационного отдела и непосредственного руководителя служащего Аппарата.

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 Организационного отдела и непосредственного руководителя служащего Аппарата.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему Аппарата выставляются штрафные баллы в размере «- 2» балла за каждый факт нарушения.

Утратил силу

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий Аппарата направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Организационным отделом о фактах нарушения служащим Аппарата 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 подписывается служащим Аппарата.

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

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

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где $\sum_{кв}$ - квартальная оценка;

а - поощрительные баллы;

в - штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов - «неудовлетворительно»,

от 81 до 105 (включительно) баллов - «удовлетворительно»,

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

свыше 130 баллов - «превосходно».

Утратил силу

Глава 5. Годовая оценка

28. Для проведения годовой оценки служащий Аппарата направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения 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, 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 Аппарата.

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

32. Итоговая годовая оценка служащего Аппарата вычисляется Организационным отделом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

где $\sum_{год}$ - годовая оценка;

$\bar{\sum}_{кв.}$ - средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных

Утратил силу

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 81 до 105(включительно) баллов) - 3 балла,

значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) баллов) - 4 балла,

значению «превосходно» (свыше 130 баллов) - 5 баллов,

$\bar{\sum}_{ИП}$ - оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов - «неудовлетворительно»,

от 3 до 3,9 (включительно) балла - «удовлетворительно»,

от 4 до 4,9 (включительно) баллов - «эффективно»,

5 баллов - «превосходно».

Утратил силу

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Организационный отдел предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) должностная инструкция служащего Аппарата;

3) проект протокола заседания Комиссии по оценке 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. Организационный отдел ознакамливает служащего Аппарата с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего Аппарата с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего Аппарата от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником Организационного отдела в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Организационном отделе.

Утратил силу

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. Обжалование решения Комиссии служащим Аппарата в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Служащий Аппарата вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

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

41. Бонусы выплачиваются служащим Аппарата с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

42. Обучение (повышение квалификации) служащего Аппарата проводится по направлению, по которому деятельность служащего Аппарата по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий Аппарата направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

43. Служащий Аппарата, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

44. Результаты оценки служащего Аппарата 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 Аппарата увольняется в порядке, установленном законодательством.

45. Результаты оценки деятельности служащих Аппарата вносятся в 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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Индивидуальный план работы

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (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) Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество целевых показателей составляется не более четырех, из них не менее половины измеримых.

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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

Утратил силу

_____ 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 _____

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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

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	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
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 14.03.2018
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 14.03.2018
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» Аппарата
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

Аппарат Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

_____

(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: _____
(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)

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

Утратил силу