

Жаңаөзен қаласының мәслихаты

Решение Жанаозенского  
городского маслихата  
Мангистауской области от 3 марта  
2017 года № 9/103.  
Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Мангистауской области 7  
апреля 2017 года № 3321.  
Утратило силу решением  
Жанаозенского городского  
маслихата Мангистауской области  
от 10 апреля 2018 года № 19/231

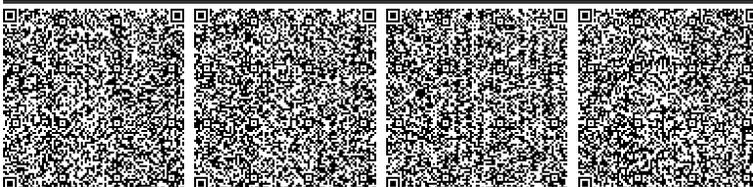
Маслихат города Жанаозен

**Об утверждении методики оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б»  
государственного учреждения «Аппарат  
Жанаозенского городского маслихата»**

*Сноска. Утратило силу решением Жанаозенского городского маслихата Мангистауской области от 10.04.2018 № 19/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

В соответствии с 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) Жанаозенский городской маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Жанаозенского 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. Признать утратившим силу решение Жанаозенского городского маслихата от 17 марта 2016 года № 49/420 «Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Жанаозенского городского маслихата» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 25 апреля 2016 года за № 3025, опубликовано в газете «Жанаозен» 12 мая 2016 года № 19).

3. Государственному учреждению «Аппарат Жанаозенского городского маслихата» (руководитель аппарата Ермуханов 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 Жанаозенского городского маслихата (Ермуханов А.).

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 городского маслихата**

**Мынбай С.**

Утверждена решением  
Жанаозенского городского  
маслихата от 3 марта  
2017 года № 9/103

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

**1. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Жанаозенского городского маслихата» (далее – методика) разработана в соответствии с 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 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, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», 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 корпуса «Б» должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому данный служащий подчинен 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 по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

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 сотрудник кадровой службы аппарата Жанаозенского городского маслихата. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

## 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы составляется служащим корпуса «Б» и совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей методике.

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

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

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается сотруднику кадровой службы. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б».

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

14. Сотрудник кадровой службы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Сотрудник кадровой службы за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», 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 нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-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 нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, 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 корпуса «Б».

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 кадровой службы и непосредственного руководителя служащего корпуса «Б».

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных сотрудником кадровой службы, службой документооборота сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» 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 корпуса «Б».

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

26. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» 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 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 служащих корпуса «Б» 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, 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 корпуса «Б».

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

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется сотрудником кадровой службы 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;

$\sum_{кв.}$  – 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;

$\sum_{ип}$  – 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», 5 баллов – «превосходно».

## 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Сотрудник кадровой службы предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;
- 3) 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. Сотрудник кадровой службы 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 является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудник кадровой службы 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 сотрудника кадровой службы.

## **7. Обжалование результатов оценки**

38. 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.

39. 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 установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

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

41. Служащий корпуса «Б» 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 корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

44. 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.

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

46. 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.

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

Приложение 1  
к методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса «Б» государственного  
учреждения «Аппарат Жанаозенского  
городского маслихата»  
форма

**Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б»**

\_\_\_\_\_ год  
(период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения служащего: \_\_\_\_\_

№	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.

Служащий: _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель: _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	---

Приложение 2  
к методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса «Б» государственного  
учреждения «Аппарат Жанаозенского  
городского 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:

№	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, инициалы) дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель: _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____			

Приложение 3  
к методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса «Б» государственного  
учреждения «Аппарат Жанаозенского  
городского 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:

№	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: _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель: _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____		

Приложение 4  
к методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса «Б» государственного  
учреждения «Аппарат Жанаозенского  
городского маслихата»  
форма

**Протокол заседания Комиссии**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_ (вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год))

Результаты оценки

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о резуль- татах оценки	Корректировка Комиссией результатов оцен- ки (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)