

Ақтау қаласының мәслихаты

Решение Актауского городского  
маслихата Мангистауской области  
от 16 марта 2017 года № 7/96.  
Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Мангистауской области  
25 апреля 2017 года № 3343.  
Утратило силу решением  
маслихата Мангистауской области  
города актау от 3 апреля 2018 года  
№ 14/166

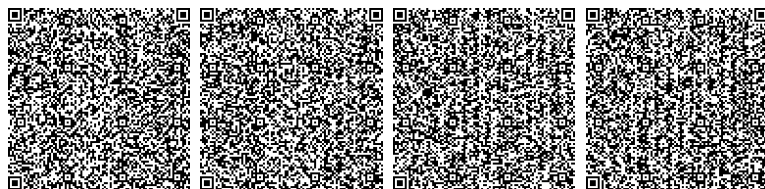
Маслихат города Актау

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

*Сноска. Утратило силу решением маслихата Мангистауской области города Актау от 03.04.2018 № 14/166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах», 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 за №10-15-771, Актауский городской маслихат **РЕШИЛ**:

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



OR-код содержит данные ЭШП должностного лица РГП «РШПИ»

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

2. Признать утратившим силу решение городского маслихата от 17 мая 2016 года № 2/27 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Актауского городского маслихата» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №3066, опубликовано в информационно-правовой системе «Әділет» 24 июня 2016 года).

3. Государственному учреждению «Аппарат Актауского городского маслихата» (руководитель аппарата – Д.Телегенова) после государственной регистрации настоящего решения в департаменте юстиции Мангистауской области обеспечить его официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

4. 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**

**Ш.Гусейнов**

**Секретарь городского маслихата**

**М.Молдагулов**

Утратил силу

Утверждена решением  
Актауского городского  
маслихата от 16 марта  
2017 года № 7/96

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

**1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (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» государственного учреждения «Аппарат 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 оцениваемого года (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 руководителем аппарата и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей.

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.

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 секретаря 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 Актауского городского маслихата. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

## **2. Составление индивидуального плана работы**

10. Индивидуальный план работы составляется служащим корпуса «Б» совместно с руководителем аппарата 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 главному специалисту по организационно-кадровой работе. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата.

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

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

Главный специалист по организационно-кадровой работе 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 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 корпуса «Б» руководителем аппарата 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 и контрольных документов вышестоящих органов, секретаря городского маслихата, руководителя аппарата и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах нарушения исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от главного специалиста по организационно-кадровой работе и руководителя аппарата 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 главного специалиста по организационно-кадровой работе и руководителя аппарата.

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 служащих корпуса «Б» представляется для согласования заполненный оценочный лист руководителю аппарата по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Руководитель аппарата с учетом представленных главным специалистом по организационно-кадровой работе 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 руководителем аппарата 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 главным специалистом по организационно-кадровой работе и руководителем аппарата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется руководителем аппарата по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где:

$\sum_{кв}$  – квартальная оценка;

a – 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 служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана руководителю аппарата по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

29. Руководитель аппарата 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 руководителем аппарата 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 главным специалистом по организационно-кадровой работе и руководителем аппарата в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется главным специалистом по организационно-кадровой работе 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;

$\sum_{\text{кв.}}$  – 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) 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;

$\Sigma_{ИП}$  – 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. Главный специалист по организационно-кадровой работе обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный специалист по организационно-кадровой работе 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. Главный специалист по организационно-кадровой работе ознакомливает 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 главным

специалистом по организационно-кадровой работе 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 главного специалиста по организационно-кадровой работе.

## **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.

Утратил силу

Приложение 1  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
«Б» государственного учреждения  
«Аппарат Актауского городского  
маслихата»

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

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

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

Должность служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	

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 \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**к Методике оценки**  
**деятельности административных**  
**государственных служащих корпуса**  
**«Б» государственного учреждения**  
**«Аппарат Актауского городского**  
**маслихата»**

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

(оцениваемый период)

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

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка руководителя аппарата			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнения трудовой дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнения трудовой дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
	Результат самооценки:			Результат оценки:			

Служащий

Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
«Б» государственного учреждения  
«Аппарат Актауского городского  
маслихата»

Оценочный лист

\_\_\_\_\_ год

(оцениваемый год)

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

Должность 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			

Служащий

Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
«Б» государственного учреждения  
«Аппарат Актауского городского  
маслихата»

**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 наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
3.				

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

Проверено:

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)