Өскемен қаласының мәслихаты

Решение Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 16 марта 2018 года № 27/6-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 2 апреля 2018 года № 5585. Утратило силу решением Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 21 апреля 2023 года № 2/17-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Маслихат г. Усть-Каменогорска

Утратил силу

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата»

Сноска. Утратило силу решением Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 21.04.2023 № 2/17-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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», приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) Усть-Каменогорский городской маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата».

2. Признать утратившим силу решение Усть-Каменогорского городского маслихата от 29 марта 2017 года № 15/10-VI «Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата» (зарегистрировано в Реестре нормативных правовых актов за номером 4996, опубликовано 10 мая 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

3. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии **А. Курмангалиев**

Секретарь городского маслихата **А. Светаш**

Утратил силу

Утверждена
решением Усть-Каменогорского
городского маслихата
от 16 марта 2018 года № 27/6-VI

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата» (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», на основании Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) далее – Типовая методика) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата» (далее – служащие корпуса «Б»).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) непосредственный руководитель – лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;

2) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

3) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – устанавливаемые в соответствии со спецификой деятельности служащего корпуса «Б» показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

4) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса «Б» на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

5) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

6) поведенческие индикаторы – поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса «Б».

3. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки секретарем Усть-Каменогорского городского маслихата создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является руководитель аппарата ГУ «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата» (далее – руководитель аппарата).

Состав Комиссии определяется секретарем Усть-Каменогорского городского маслихата. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

Утратил силу

2) оценки компетенций служащих корпуса «Б».

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса «Б» необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся у руководителя аппарата в течение трех лет со дня завершения оценки.

Утратил силу

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы служащего корпуса «Б», составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.

11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

13. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированы на реализацию деятельности служащего корпуса «Б». 14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится у руководителя аппарата.

Утратил силу

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса «Б» по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса «Б» заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к Типовой методике и подписывает его.

18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка «превосходно».

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка «эффективно».

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка «удовлетворительно».

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка «неудовлетворительно».

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса «Б» вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа руководитель аппарата не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

утратил силу

Глава 4. Порядок оценки компетенций

25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к Типовой методике.

26. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса «Б» согласно приложению 1 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

27. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка «соответствует ожиданиям».

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка «не соответствует ожиданиям» по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа руководитель аппарата не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Утратил силу

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Руководитель аппарата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению секретаря Усть-Каменогорского городского маслихата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Секретарем Комиссии является сотрудник ГУ «Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата». Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Руководитель аппарата обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Руководитель аппарата предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике.

37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе «Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)» протокола.

39. Результаты оценки утверждаются секретарем Усть-Каменогорского городского маслихата и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике.

40. Руководитель аппарата ознакамливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается руководителем аппарата и двумя другими служащими государственного органа.

42. Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае руководителем аппарата результаты оценки служащему корпуса «Б» направляются посредством интранет - портала государственных органов.

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. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным

Утратил силу

органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса «Б»;

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса «Б».

44. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Утратил силу

Приложение 1
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» государственного учреждения
«Аппарат
Усть-Каменогорского
городского маслихата»

Поведенческие индикаторы компетенций

утратил силу

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	Е-4	Расставляет задания по приоритетности в порядке важности Готовит и вносит руководству качественные документы Умеет работать в условиях ограниченного времени Соблюдает установленные сроки.	Выполняет задания бессистемно Готовит некачественные документы Работает не оперативно Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Устанавливает доверительные отношения в коллективе Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	Создает отношения взаимного недоверия среди работников Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	Е-4;	Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам	Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам

		Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.	Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения Организует сбор информации необходимой для принятия решения Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников Принимает в пределах компетенции решения, с учётом возможных рисков и последствий.	Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия
	Е-4	Умеет находить необходимую информацию Предлагает несколько вариантов решения задач, с учётом возможных рисков Обоснованно выражает свое мнение.	Не умеет находить необходимую информацию Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски Выражает необоснованное мнение.
ОПЕРАТИВНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.	Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен
	Е-4	Вносит предложения по улучшению работы Изучает новые подходы и способы их внедрения Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	Придерживается существующих процедур и методов работы Не изучает новые подходы и способы их внедрения Теряет самоконтроль в изменившихся условиях Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
САМОРАЗВИТИЕ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития	Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	Е-4	Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения	Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения

Утратил силу

		Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность	Ограничивается теми навыками, которыми владеет
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений Ставит интересы коллектива выше собственных Проявляет принципиальность в работе Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности	Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений Ставит личные интересы выше интересов коллектива Проявляет непринципиальность в работе Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	Е-4	Следует установленным этическим нормам и стандартам Добросовестно выполняет свою работу Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим	Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам Проявляет халатность при выполнении своей работы Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	Е-4	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-4	Принимает ответственность за свои действия и результаты	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	Е-4	Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей	Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей

Утратил силу