

Исатай ауданының мәслихаты

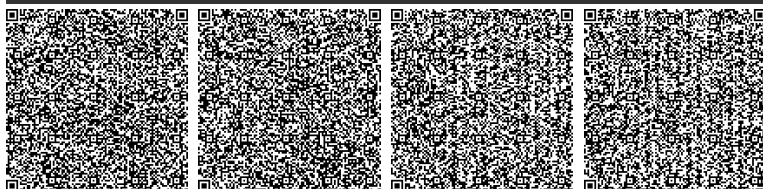
Решение от 18.09.2015 №279-V,
Маслихат Исатайского района.
Утратило силу решением
маслихата Исатайского района
Атырауской области от 13 января
2016 года № 306-V.

Маслихат Исатайского района

**Об утверждении Методики ежегодной
оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса
«Б» государственного учреждения
«Аппарат Исатайского районного
маслихата»**

*Сноска. Утратило силу решением маслихата Исатайского района
Атырауской области от 13.01.2016 № 306-V.*

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года №86 «Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №10130, опубликован в Информационно-правовой системе «Әділет» 20 марта 2015 года) Исатайский районный маслихат **РЕШИЛ:**



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



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

1. Утвердить «Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Исатайского районного маслихата» (далее – Методика) согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Исатайского районного маслихата.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции, вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

**Председателя внеочередной XXXII
сессии районного маслихата:**

А.Ахметжанова

**Исполняющий обязанности
Секретаря районного маслихата,
председатель постоянной
комиссий районного маслихата:**

С.Кабделов

Утратил силу

Приложение
к решению районного
маслихата №279-Ү
от 18 сентября 2015 года

**Методика ежегодной оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения
«Аппарат Исатайского районного маслихата»**

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Исатайского районного маслихата» разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие).

2. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

4. Оценка служащего складывается из:

- 1) оценки непосредственного руководителя служащего;
- 2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего);

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

6. Получение служащим двух оценок «неудовлетворительно» в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

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

8. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

9. Комиссия состоит не менее, чем из трех членов, в том числе председателя.

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

Председателем Комиссии является руководитель аппарата Исатайского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является главный специалист службы по управлению персоналом аппарата Исатайского районного маслихата (далее-секретарь комиссии).

Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 5 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

11. Секретарь комиссии формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Секретарь комиссии уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения не позднее одного месяца до ее проведения.

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от секретаря комиссии, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист секретарю комиссии в течение двух рабочих дней.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае секретарем комиссии и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

13. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в государственном учреждении, структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется секретарем комиссии-лицом управляющего персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Лица, указанные в 13 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются секретарю комиссии в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Секретарь комиссии осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанных в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется секретарем комиссии не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где а – итоговая оценка служащего,

б – оценка непосредственного руководителя,

с – средняя оценка лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

19. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 21 балла – «неудовлетворительно»,

от 22 до 33 баллов – «удовлетворительно»,

выше 33 баллов – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

20. Секретарь комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Секретарь комиссии предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 2) заполненный лист круговой оценки;
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 3 настоящей Методики.

21. 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 кратким пояснением в протоколе. При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Секретарь комиссии ознакомливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения.

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

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае секретарем комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

Результаты оценки вносятся в послужные списки служащих.

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в главном специалисте по управлению персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

24. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

25. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

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

Утратил силу

Приложение 1
к методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 8	
3.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
4.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
ИТОГО (сумма всех оценок):			

Непосредственный руководитель (Ф.И.О.) _____

дата _____

подпись _____

Ознакомлен(а):

Служащий(Ф.И.О.) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» форма

Лист круговой оценки

Ф.И.О.оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
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 (сумма всех оценок)		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
3.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		

Приложение 3
к методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф.И.О. служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О., подпись)

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