

Шарбақты ауданының мәслихаты

Решение маслихата
Щербактинского района
Павлодарской области от 5 ноября
2015 года № 229/65.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Павлодарской области 18
ноября 2015 года № 4797.
Утратило силу решением
маслихата Щербактинского
района Павлодарской области от
18 января 2016 года № 253/68

Маслихат Щербактинского района

**Об утверждении Методики
ежегодной оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» аппарата
маслихата Щербактинского района**

*Сноска. Утратило силу решением маслихата Щербактинского района
Павлодарской области от 18.01.2016 № 253/68.*

В соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих», 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», Щербактинский 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 прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата маслихата Щербактинского района.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря Щербактинского районного маслихата.

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

Председатель сессии

Г. Бердыгожина

Секретарь районного маслихата

Т. Абдрахманов

Утратил силу

Утверждена
решением Щербактинского
районного маслихата
от 5 ноября 2015 года № 229/65

**Методика ежегодной оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б» аппарата маслихата
Щербактинского района**

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата маслихата Щербактинского района (далее Методика) 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», в соответствии с 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» 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 секретарем Щербактинского районного маслихата.

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 секретарь Щербактинского районного маслихата.

Секретарем Комиссии является руководитель организационного отдела, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата Щербактинского района (далее – руководитель организационного отдела). 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 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

11. Руководитель организационного отдела формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

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

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист непосредственного руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от руководителя организационного отдела, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист руководителю организационного отдела 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 руководителем организационного отдела 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 структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется руководителем организационного отдела не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

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

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

16. Руководитель организационного отдела осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется руководителем организационного отдела не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где a – итоговая оценка служащего,

b – оценка непосредственного руководителя,

c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

19. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 21 балла – «неудовлетворительно»,

от 21 до 33 баллов – «удовлетворительно»,

выше 33 баллов – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

20. Руководитель организационного отдела обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Руководитель организационного отдела 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 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 пояснением в протоколе в следующих случаях:

- 1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;
- 2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Руководитель организационного отдела 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 руководителем организационного отдела в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у руководителя организационного отдела.

7. Обжалование результатов оценки

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

25. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции 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 и противодействию коррупции или его территориальный департамент.

Приложение 1
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Щербактинского районного маслихата

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф.И.О. (при его наличии) 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):			

Ознакомлен (а):

Служащий

(Ф.И.О.) (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Непосредственный руководитель

(Ф.И.О.) (при его наличии) _____

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Щербактинского районного маслихата

Лист круговой оценки

Ф.И.О. (при его наличии) 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»
Щербактинского районного маслихата

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				

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)