

**Об утверждении методики ежегодной
оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
государственного учреждения
«Аппарат маслихата Байганинского района»**

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и 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», маслихат Байганинского района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственное учреждение «Аппарат маслихата Байганинского района» согласно приложению.

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

Утверждено решением № 204
маслихата Байганинского района
от 23 декабря 2015 года

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

1. Общие положения

1. Настоящая методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – настоящая 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» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - служащие) государственного учреждения «Аппарат маслихата Байганинского района» (далее – ГУ «Аппарат маслихата Байганинского района»).

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 Комиссией, которая создается секретарем маслихата Байганинского района.

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 городского маслихата.

Секретарем комиссии является сотрудник, работающий с персоналом ГУ «Аппарат маслихата Байганинского района» (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 4 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 подпунктах 1) и 2) пункт 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 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 структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия). Перечень таких лиц

(не более трех) определяется Секретарем комиссии 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 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 анонимно.

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,

в - оценка непосредственного руководителя,

с - 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. Секретарь комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

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 в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки Секретарем Комиссии при расчете результата оценки служащего.

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 Секретарь комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в аппарате областного маслихата.

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 административных
государственных служащих
корпуса «Б» ГУ «Аппарат
маслихата Байганинского района»

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 _____

Разъяснение на значение показателя оценочного листа непосредственного руководителя:

1. Инициативность:

5 - инициативен в своей работе и берет на себя дополнительную нагрузку, изучает и применяет новый опыт, методы решения вопросов. Умеет находить решение в сложных ситуациях.

4 - готов к выполнению дополнительных поручений и обязанностей, оценивает свою работу и пытается сделать ее лучше.

3 - слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, в основном ожидает решения проблем другими. Самостоятельно справляется

только с простыми заданиями.

2 - не проявляет заинтересованности к работе, пассивен, не может действовать без указаний руководителя.

2. Качество исполнения должностных обязанностей:

8 - выполняет работу качественно, практически без ошибок, умеет грамотно излагать информацию по содержанию выполняемой работы. Умеет ставить приоритетные цели, используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

6 - 7 - качество работы соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет планировать свою работу и эффективно использовать свое рабочее время.

4 - 5 - часто встречаются ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в планировании своей работы и использовании рабочего времени.

2 - 3 - низкое качество работы, результаты работы должны постоянно существенно пересматриваться. Не умеет организовывать свою работу.

3. Способность к сотрудничеству:

5 - эффективно работает, взаимодействуя с другими сотрудниками, делится своими знаниями и опытом.

4 - умеет координировать свою деятельность с другими, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, но в нужной ситуации не помогает коллегам.

3 - сосредотачивается только на своих функциях и обязанностях, может уклоняться от необходимого делового сотрудничества, неохотно оказывает поддержку коллегам.

2 - не стремится к сотрудничеству с другими сотрудниками, нет способности к сотрудничеству.

4. Соблюдение служебной этики:

5 - высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 - следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все делать добросовестно.

3 - допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 - часто нарушает внутренние правила и регламенты, проявляет безответственность и равнодушие к работе.

Приложение 2
к методике ежегодной
оценки административных
государственных служащих
корпуса «Б» ГУ «Аппарат
маслихата Байганинского района»

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)

Разъяснение на значение показателя подчиненных листа круговой оценки:

1. Умение планировать работу:

5 - система составления рабочего плана точная, содержание полное, время и ресурсы показаны четко, в том числе есть механизм ожидаемых результатов и достижений.

4 - система составления рабочего плана четко сохранена, но содержание не раскрыто;

3 - система составления рабочего плана не сохранена, навыки планирования на низком уровне.

2 - нет навыков в планировании работы.

2. Умение мотивировать к работе:

5 - в связи с осведомленностью о личных интересах и навыках служащих, мотивирует к работе, способствует к осуществлению ими определенных действий;

4 - пробуждая мотивацию служащих, умеет придавать стремление к четким действиям;

3 - учитывает усилия и навыки служащего, но не умеет давать правильное направление для достижения определенных целей и задач;

2 - в связи с неисполнением должностных функций на должном уровне, не может мотивировать к работе подчиненных.

3. Соблюдение служебной этики:

5 - высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 - следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все делать добросовестно.

3 - допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 - часто нарушает внутренние правила и регламенты, проявляет безответственность и равнодушие к работе.

Разъяснение на значение показателя коллег листа круговой оценки:

1. Умение работать в команде:

5 - эффективно работает, взаимодействуя с другими сотрудниками, делится своими знаниями и опытом.

4 - умеет координировать свою деятельность с другими, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, но в нужной ситуации помогает коллегам.

3 - сосредотачивается только на своих функциях и обязанностях, может уклоняться от необходимого делового сотрудничества, неохотно оказывает поддержку команде.

2 - не стремится к сотрудничеству с другими сотрудниками, отказывается от участия в командной работе.

2. Соблюдение служебной этики:

5 - высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 - следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все делать добросовестно.

3 - допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 - часто нарушает внутренние правила и регламенты, проявляет безответственность и равнодушие к работе.

3. Качество исполнения должностных обязанностей:

5 - выполняет работу качественно, практически без ошибок, умеет грамотно излагать информацию по содержанию выполняемой работы. Умеет ставить приоритетные цели, используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

4 - качество работы соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет планировать свою работу и эффективно использовать свое рабочее время.

3 - часто встречаются ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в планировании своей работы и использовании рабочего времени.

2 - низкое качество работы, результаты работы должны постоянно существенно пересматриваться. Не умеет организовать свою работу.

Приложение 3
к методике ежегодной
оценки административных
государственных служащих
корпуса «Б» ГУ «Аппарат
маслихата Байганинского района»

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. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(Ф.И.О., (при его наличии), подпись)