

ПРОЕКТ**Об утверждении Методики ежегодной
оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
аппарата Шалкарского районного маслихата**

В соответствии с [Законом](#) 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"), Шалкарский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую [Методику](#) ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шалкарского районного маслихата.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Шалкарского районного маслихата.

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

**Председатель сессии
районного маслихата
Г. Сейтова**

**Секретарь
районного маслихата
С. Тулемисов**

Утверждена решением
Шалкарского районного
маслихата от ___ сентября
2015 года № _____

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шалкарского районного маслихата

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шалкарского 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" аппарата Шалкарского районного маслихата (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) групповой 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 секретарь районного маслихата. Секретарем Комиссии является руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом (кадровой службы) государственного органа. 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены

функций управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист руководителю отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16.Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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.Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 3)заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;
- 4)заполненный лист круговой оценки;
- 5)должностная инструкция служащего;
- 6)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:

- 7)утвердить результаты оценки;
- 8)пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

- 9)если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;
- 10)при допущении ошибки руководителем отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22.Руководитель отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом 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 отдела аппарата районного маслихата, которому возложены функций управления персоналом.

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» аппарата
Шалкарского районного маслихата
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):			

Ознакомлен(а):

Служащий (Ф.И.О.)

Непосредственный руководитель (Ф.И.О.)

дата _____

Дата _____

подпись _____

подпись _____

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