

**О внесений изменения в решение Атырауского областного маслихата от 20 июня 2018 года № 230-VІ "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата"**

***Утративший силу***

Решение Атырауского областного маслихата от 26 ноября 2021 года № 102-VII. Утратило силу решением Атырауского областного маслихата от 24 мая 2023 года № 24-VIII

      Сноска. Утратило силу решением Атырауского областного маслихата от 24.05.2023 № 24-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Атырауский областной маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата" Атырауского областного маслихата от 20 июня 2018 года № 230-VІ (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4193) следующее изменение:

      в приложении:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата", утвержденной указанным решением:

      приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

      2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Секретарь маслихата* | *А. Наутиев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению областного маслихата от 26 ноября 2021 года № 102-VII |
|  | Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ | D-1 | - Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями;  - Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач;  - Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты. | - Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей  - Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач  - Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты |
| D-2 | - 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. |
| D-3 | - 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 | D-1 | - Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции;  - Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач;  - овместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов | - В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями  - Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач  - Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов |
| D -2 | - 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 |
| D-3 | - Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;  - Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;  - Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. | - Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам;  - Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций;  - Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ | D-1 | - Умеет правильно распределять обязанности;  - Информирует о возможных рисках при принятии решений;  - Предлагает альтернативные варианты при принятии решений;  - Принимает последовательные и эффективные решения;  - Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение. | - Не способен четко распределить обязанности в подразделении  - Не информирует о возможных рисках  - При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов  - Принимает непоследовательные и неэффективные решения  - Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений |
| D -2 | - 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 учетом 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 |
|  | D -3 | - Умеет находить необходимую информацию;  - Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом 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. |
| ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ | D-1 | - Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов;  - Знает эффективные инструменты оказания услуг;  - Обеспечивает доступность оказываемых услуг;  - Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг | - Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов  - Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг  - Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг  - Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг |
| D -2 | - Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;  - Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;  - Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере. | - Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов;  - Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;  - Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие |
|  | D -3 | - Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;  - Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;  - Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. | - Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг;  - Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя;  - Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг |
| ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ | D-1 | - Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах;  - Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах | - Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах  - Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах |
| D -2 | - Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;  - Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;  - Уважает мнение потребителей услуг. | - Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах; - Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно; - Игнорирует мнение потребителей услуг |
| D -3 | - Использует эффективные способы информирования получателей услуг;  - Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;  - Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. | - Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг;  - Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно;  - Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах |
| ОПЕРАТИВНОСТЬ | D-1 | - Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты;  - Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения;  - Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях;  - Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе. | - Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно  - Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения  - Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов  - Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе |
| D -2 | - 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 |
| D -3 | - 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 | D-1 | - Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников;  - Принимает системные меры по развитию работников;  - Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития;  - Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию. | - Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение  - Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников  - Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития  - Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере |
| D -2 | - 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 |
| D -3 | - Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;  - Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;  - Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность. | - Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям  - Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения  - Ограничивается теми навыками, которыми владеет |
| ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ | D-1 | - Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов;  - Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы;  - Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;  - Выявляет и реагирует на нарушения этических норм;  - Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности;  - Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе. | - Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками  - Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого  - Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство  - Не принимает мер к нарушениям этических норм  - Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности  - Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе |
| D -2 | - 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. |
| D -3 | - 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 | D-1 | - 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 |
| D -2 | - 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. |
| D -3 | - 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 | D-1 | - Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | - Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
| D -2 | - Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | - Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
| D -3 | - Принимает ответственность за свои действия и результаты. | - Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ | D-1 | - Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. | - Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности |
| D -2 | - 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. |
| D -3 | - 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 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан