

**О внесении изменений в решение областного маслихата от 11 апреля 2018 года № 283 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актюбинского областного маслихата"**

Решение маслихата Актюбинской области от 25 мая 2022 года № 134

      Актюбинский областной маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести следующие изменения в решение Актюбинского областного маслихата "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актюбинского областного маслихата" от 11 апреля 2018 года № 283 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5912) следующие изменения:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актюбинского областного маслихата" (далее - Методика) утвержденной указанным решением:

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

      "5. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом).

      Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.";

      пункт 41 изложить в следующей редакции:

      "41. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается службой управления персоналом и двумя другими служащими государственного органа.

      При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интернет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 40 настоящей Методики.";

      пункт 42 исключить.

      Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

      2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Актюбинского областного маслихата.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Секретарь областного маслихата* | *А. Нугманов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению  Актюбинского областного  маслихата от "25" мая 2022 года  № 134 |
|  | 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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;  • Совместно 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | • Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
| D-3; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; D-3 (руководитель структурного подразделения). \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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; \* D-4; D-5. \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | • 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