

**О внесении изменений в решение маслихата города Шымкент от 29 марта 2019 года № 47/393-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент и о признании утратившим силу решение Шымкентского городского маслихата от 29 мая 2018 года № 28/242-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шымкентского городского маслихата"**

***Утративший силу***

Решение маслихата города Шымкент от 29 сентября 2022 года № 21/205-VII. Отменено решением маслихата города Шымкент от 14 июня 2023 года № 4/47-VIII

      Сноска. Отменено решением маслихата города Шымкент от 14.06.2023 № 4/47-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Маслихат города Шымкент РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата города Шымкент "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент и о признании утратившим силу решение Шымкентского городского маслихата от 29 мая 2018 года № 28/242-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шымкентского городского маслихата" от 29 марта 2019 года № 47/393-6с (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30) следующие изменения:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент, утвержденной указанным решением:

      пункты 5, 40 изложить в новой 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 служба управления персоналом либо в случае ее отсутствия – иное структурное подразделение (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.

      40. 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 интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 39 настоящей Методики.";

      пункт 41 исключить;

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

      2. Государственному учреждению "Аппарат маслихата города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего решения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе маслихата города Шымкент после его официального опубликования.

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

|  |
| --- |
| *Секретарь маслихата* |
| *города Шымкент* | *Б. Нарымбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению маслихата города Шымкент от 29 сентября 2022 года № 21/205-VII |
|  | Приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент |

**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; \*  D-4.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● 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.  \* 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 | ● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | ● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
| D-3; \*  D-4.  \* 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 | ● 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.  \* 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