

**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 решениюмаслихата городаШымкент от 29 сентября2022 года № 21/205-VII |
|   | Приложение 4к методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" аппаратамаслихата 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