

**О внесении изменений в постановление акимата района Тереңкөл от 14 февраля 2019 года № 59/1 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл"**

Постановление акимата района Тереңкөл Павлодарской области от 8 июня 2022 года № 148/3

      акимат района Тереңкөл ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата района Тереңкөл "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл" от 14 февраля 2019 года № 59/1 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6255) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл, утвержденной указанным постановлением:

      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 служба управления персоналом аппарата акима района Тереңкөл 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.";

      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 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 40 настоящей Методики.";

      пункт 42 исключить;

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

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима района Тереңкөл" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      в течение двадцати календарных дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

      4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Дорофеева И.В.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким района* | *А. Мангутов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата района Тереңкөл от "8" июня 2022 года № 148/3 |
|  | Приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл |

      Поведенческие индикаторы компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление деятельностью | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-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. |
|  | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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 учҰтом 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | Умеет находить необходимую информацию;  Предлагает несколько вариантов решения задач, с учҰтом возможных рисков;  Обоснованно выражает своҰ мнение. | Не умеет находить  необходимую  информацию;  Не предлагает  альтернативные варианты  решения задач либо не  учитывает возможные  риски;  Выражает необоснованное  мнение. |
| Ориентация на потребителя услуг | E-1;  E-R-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. |
|  | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;  СоздаҰт 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 создаҰт условия для  определения уровня  удовлетворенности с  целью обеспечения  обратной связи;  Допускает низкое качество  оказания услуг,  проявляет безразличие. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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  Оперативность | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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. |
| E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-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. |
|  | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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  не принципиальность в  работе;  Не создает атмосферу  доверия и уважения в  коллективе;  Не обеспечивает  соблюдение принципов  прозрачности и  справедливости в  действиях подчиненных. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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 | E-1;  E-R-1. | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других  должностных лиц  ответственность за  организацию деятельности  структурного  подразделения. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других  должностных лиц  ответственность за  организацию деятельности  структурного  подразделения. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает  ответственность на других  за свои действия и  результаты. |
| Инициативность | E-1;  E-R-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. |
| E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения);  Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);  E-R-3;  E-G-1. | 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. |
| E-4;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-3;  E-G-4. | 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