

**О внесении изменений в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 12 апреля 2018 года № 19-5 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"**

Решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 11 марта 2022 года № 9-9

      Маслихат Аккайынского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" от 12 апреля 2018 года № 19-5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4674) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области", утвержденной указанным решением:

      пункт 41 изложить в новой 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 решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Секретарь маслихата*  *Аккайынского района*  *Северо-Казахстанской области* | *\_\_\_\_\_\_\_\_ E. Жакенов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к решению маслихата |
|  | Аккайынского района |
|  | Северо-Казахстанской области |
|  | от 11 марта 2022 года |
|  | № 9-9 |
|  | Приложение 4 |
|  | к методике оценки деятельности |
|  | административных государственных |
|  | служащих корпуса "Б" коммунального |
|  | государственного учреждения "Аппарат |
|  | маслихата Аккайынского района |
|  | Северо-Казахстанской области" |
|  | Форма |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| Управление деятельностью | E-2;  E-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. |
| E-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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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 | E-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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 | E-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 несоблюдение 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
| E-4 | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты. |
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ | E-2;  E-3  (руководитель структурного подразделения). | 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 | 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