

**О внесении изменений в решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 26 марта 2018 года № 26/5 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"**

Решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 28 марта 2022 года № 20/9

      Маслихат Мамлютского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" от 26 марта 2018 года № 26/5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4631) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" утвержденной вышеуказанным решением (далее -Методика):

      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 специалистом по кадровой работе 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 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Секретарь маслихата Мамлютского района*  *Северо-Казахстанской области* | *Р. Нурмуканова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к решению маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области |
|  | от 28 марта 2022 года |
|  | № 20/9 |
|  | Приложение 4 |
|  | к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского 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. | 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. | 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 государственных органов и организаций. Не прибегает к обсуждению задач с коллегами. |
| Принятие решений | E-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 учутом 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 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. |
| Оперативность | E-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. |
| 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. | 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. | 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. | 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. | 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. | 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. | 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, направленных на повышение эффективности деятельности. |
| 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