

**О внесении изменений в решение Арысского городского маслихата от 29 марта 2018 года № 20/145-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Арысского городского маслихата**

*Утративший силу*

Решение Арысского городского маслихата Туркестанской области от 18 марта 2022 года № 21/103-VII. Утратило силу решением Арысского городского маслихата Туркестанской области от 16 июня 2023 года № 5/31-VIII

**Сноска. Утратило силу решением Арысского городского маслихата Туркестанской области от 16.06.2023 № 5/31-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Маслихат города Арыс РЕШИЛ:

1. Внести в решение Арысского городского маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Арысского городского маслихата" от 29 марта 2018 года № 20/145-VI (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4518) следующие изменения:

в преамбуле указанного решения на казахском языке слова ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ заменить словам ШЕШТІ, текст на русском языке не меняется.

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Арысского городского маслихата, утвержденных указанным решением:

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 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 40 изложить в следующей редакции:

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

*Секретарь городского маслихата*

*А.Байтанаев*

Приложение к решению к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" маслихата города Арыс от 18 марта 2022 года № 21/103-VII  
 Приложение 4 к решению к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Арысского городского маслихата от 29 марта 2018 года № 20/145-VI

## Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	Е-2;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>● Планирует и организует работу вверенного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения</li> <li>● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива,</li> </ul>

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</li> <li>● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li> <li>● Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● не содействует в достижении ими запланированных результатов</li> <li>● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач</li> <li>● Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности</li> <li>● Готовит и вносит руководству качественные документы;</li> <li>● Умеет работать в условиях ограниченного времени;</li> <li>● Соблюдает установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Выполняет задания бессистемно</li> <li>● Готовит некачественные документы</li> <li>● Работает не оперативно</li> <li>● Допускает нарушения сроков</li> </ul>
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Устанавливает доверительные отношения в коллективе;</li> <li>● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</li> <li>● Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;</li> <li>● Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Создает отношения взаимного недоверия среди работников</li> <li>● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом</li> <li>● Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы</li> <li>● Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	

	<p>E-3; * E-4;</p>	<p>Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</p> <p>Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;</p> <p>Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</p>	<p>Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам</p> <p>Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций</p> <p>Не прибегает к обсуждению задач с коллегами</p>
<p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</p>	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<p>Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;</p> <p>Организует сбор информации необходимой для принятия решения;</p> <p>Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;</p> <p>Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;</p> <p>Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</p>	<p>Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения</p> <p>Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации</p> <p>Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений</p> <p>Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников</p> <p>При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</p>
	<p>E-3; *</p>	<p>Умеет находить необходимую информацию;</p>	<p>Не умеет находить необходимую информацию</p> <p>Не предлагает альтернативные варианты</p>

	E-4;	<p>Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Обоснованно выражает свое мнение.</p>	<p>решения задач либо не учитывает возможные риски</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>В ы р а ж а е т необоснованное мнение</p>
ОПЕРАТИВНОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен</p>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Вносит предложения по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Придерживается существующих процедур и методов работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не изучает новые подходы и способы их внедрения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</p>
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</p>

САМОРАЗВИТИЕ		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</li> <li>● Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</li> <li>● Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям</li> <li>● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения</li> <li>● Ограничивается теми навыками, которыми владеет</li> </ul>
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ Б	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</li> <li>● Ставит интересы коллектива выше собственных;</li> <li>● Проявляет принципиальность в работе;</li> <li>● Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</li> <li>● Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</li> <li>● Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений</li> <li>● Ставит личные интересы выше интересов коллектива</li> <li>● Проявляет непринципиальность в работе</li> <li>● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</li> <li>● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и</li> </ul>

		уважительное отношение к чести и достоинству личности.	справедливости в действиях подчиненных
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Следует установленным этическим нормам и стандартам;</li> <li>● Добросовестно выполняет свою работу;</li> <li>● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам</li> <li>● Проявляет халатность при выполнении своей работы</li> <li>● Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</li> </ul>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</li> </ul>
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения</li> </ul>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Принимает ответственность за свои действия и результаты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты</li> </ul>
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений</li> </ul>

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей</li> </ul>
----------------	----------------	--	--