

О внесении изменений в решение Кентауского городского маслихата Южно-Казахстанской области от 24 мая 2018 года № 161 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Кентау"

Утративший силу

Решение Кентауского городского маслихата Туркестанской области от 30 марта 2022 года № 131. Утратило силу решением Кентауского городского маслихата Туркестанской области от 8 августа 2023 года № 33

Сноска. Утратило силу решением Кентауского городского маслихата Туркестанской области от 08.08.2023 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Кентауский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кентауского городского маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Кентауского городского маслихата" от 24 мая 2018 года № 161 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4631) следующие изменения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Кентауского городского маслихата, утвержденной 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 1 к настоящему решению.

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

Секретарь Кентауского городского маслихата

Т.Балабиев

Приложение к решению к методике
оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
"

Кентауского городского маслихата
от 30 марта 2022 года № 131

Приложение 4 к решению к методике
оценки

деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
"

Кентауского городского маслихата
от 24 мая 2018 года № 161

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	E-2;	<ul style="list-style-type: none">● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в	<ul style="list-style-type: none">● 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

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● достижения ими запланированных результатов; ● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; ● Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> ● достижения ими запланированных результатов ● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач ● Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности ● Готовит и вносит руководству качественные документы; ● Умеет работать в условиях ограниченного времени; ● Соблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Выполняет задания бессистемно ● Готовит некачественные документы ● Работает не оперативно ● Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ●

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

	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> решения задач либо не учитывает возможные риски Выражает необоснованное мнение
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
	E-3; * E-4	<ul style="list-style-type: none"> Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг; Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно; 	<ul style="list-style-type: none"> Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		Уважает мнение потребителей услуг	Игнорирует мнение потребителей услуг
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Вносит предложения по улучшению работы; ● Изучает новые подходы и способы их внедрения; ● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ; ● Быстро адаптируется в меняющихся условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям ● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения ● Ограничивается теми навыками, которыми владеет
	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений ● Ставит личные интересы выше интересов коллектива ● Проявляет непринципиальность в работе ●

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ		<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе ● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	<ul style="list-style-type: none"> ● Е-3; * ● Е-4; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Следует установленным этическим нормам и стандартам; ● Добросовестно выполняет свою работу; ● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам ● Проявляет халатность при выполнении своей работы ● Ведет себя не честно, вызывая и предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> ● Е-2; ● Е-3 (руководитель структурного подразделения); 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	<ul style="list-style-type: none"> ● Е-3; * ● Е-4; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> ● Е-2; ● Е-3 (руководитель структурного подразделения); 	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> ● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ●

	Е-3; * Е-4;	Принимает ответственность за свои действия и результаты	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей