

**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 оценкидеятельности административныхгосударственных служащих корпуса "Б"Кентауского городского маслихатаот 30 марта 2022 года № 131 |
|   | Приложение 4 к решению к методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащих корпуса "Б"Кентауского городского маслихатаот 24 мая 2018 года № 161 |

 **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); | [MISSING IMAGE: , ] Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;[MISSING IMAGE: , ] Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;[MISSING IMAGE: , ] Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;[MISSING IMAGE: , ] Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. | [MISSING IMAGE: , ] Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения[MISSING IMAGE: , ] Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов[MISSING IMAGE: , ] Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач[MISSING IMAGE: , ] Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения |
|
E-3; \*
E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Расставляет задания по приоритетности в порядке важности[MISSING IMAGE: , ] Готовит и вносит руководству качественные документы;[MISSING IMAGE: , ] Умеет работать в условиях ограниченного времени;[MISSING IMAGE: , ] Соблюдает установленные сроки. | [MISSING IMAGE: , ] Выполняет задания бессистемно[MISSING IMAGE: , ] Готовит некачественные документы[MISSING IMAGE: , ] Работает не оперативно[MISSING IMAGE: , ] Допускает нарушения сроков |
|
СОТРУДНИЧЕСТВО |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Устанавливает доверительные отношения в коллективе;[MISSING IMAGE: , ] Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;[MISSING IMAGE: , ] Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;[MISSING IMAGE: , ] Выявляет вклад каждого в достижение результатов. | [MISSING IMAGE: , ] Создает отношения взаимного недоверия среди работников[MISSING IMAGE: , ] Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом[MISSING IMAGE: , ] Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы[MISSING IMAGE: , ] Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;[MISSING IMAGE: , ] Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;[MISSING IMAGE: , ] Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. | [MISSING IMAGE: , ] Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам[MISSING IMAGE: , ] Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций[MISSING IMAGE: , ] Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
|
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;[MISSING IMAGE: , ] Организует сбор информации необходимой для принятия решения;[MISSING IMAGE: , ] Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;[MISSING IMAGE: , ] Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;[MISSING IMAGE: , ] Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий. | [MISSING IMAGE: , ] Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения[MISSING IMAGE: , ] Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации[MISSING IMAGE: , ] Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений[MISSING IMAGE: , ] Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников[MISSING IMAGE: , ] При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Умеет находить необходимую информацию;[MISSING IMAGE: , ] Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;[MISSING IMAGE: , ] Обоснованно выражает свое мнение. | [MISSING IMAGE: , ] Не умеет находить необходимую информацию[MISSING IMAGE: , ] Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски[MISSING IMAGE: , ] Выражает необоснованное мнение |
|
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;[MISSING IMAGE: , ] Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;[MISSING IMAGE: , ] Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере. | [MISSING IMAGE: , ] Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов[MISSING IMAGE: , ] Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи[MISSING IMAGE: , ] Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие |
|
E-3; \*E-4 | [MISSING IMAGE: , ] Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;[MISSING IMAGE: , ] Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;[MISSING IMAGE: , ] Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. | [MISSING IMAGE: , ] Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг[MISSING IMAGE: , ] Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя[MISSING IMAGE: , ] Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг |
|
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;[MISSING IMAGE: , ] Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;[MISSING IMAGE: , ] Уважает мнение потребителей услуг | [MISSING IMAGE: , ] Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах[MISSING IMAGE: , ] Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно[MISSING IMAGE: , ] Игнорирует мнение потребителей услуг |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Использует эффективные способы информирования получателей услуг;[MISSING IMAGE: , ] Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;[MISSING IMAGE: , ] Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. | [MISSING IMAGE: , ] Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг[MISSING IMAGE: , ] Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно[MISSING IMAGE: , ] Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах |
|
ОПЕРАТИВНОСТЬ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;[MISSING IMAGE: , ] Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;[MISSING IMAGE: , ] Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. | [MISSING IMAGE: , ] Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе[MISSING IMAGE: , ] Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы[MISSING IMAGE: , ] Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Вносит предложения по улучшению работы;[MISSING IMAGE: , ] Изучает новые подходы и способы их внедрения;[MISSING IMAGE: , ] Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;[MISSING IMAGE: , ] Быстро адаптируется в меняющихся условиях. | [MISSING IMAGE: , ] Придерживается существующих процедур и методов работы[MISSING IMAGE: , ] Не изучает новые подходы и способы их внедрения[MISSING IMAGE: , ] Теряет самоконтроль в изменившихся условиях[MISSING IMAGE: , ] Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях |
|
САМОРАЗВИТИЕ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;[MISSING IMAGE: , ] В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;[MISSING IMAGE: , ] Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. | [MISSING IMAGE: , ] Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных[MISSING IMAGE: , ] Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата[MISSING IMAGE: , ] Не обсуждает с подчиненными их компетенции |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;[MISSING IMAGE: , ] Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;[MISSING IMAGE: , ] Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность. | [MISSING IMAGE: , ] Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям[MISSING IMAGE: , ] Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения[MISSING IMAGE: , ] Ограничивается теми навыками, которыми владеет |
|
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;[MISSING IMAGE: , ] Ставит интересы коллектива выше собственных;[MISSING IMAGE: , ] Проявляет принципиальность в работе;[MISSING IMAGE: , ] Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;[MISSING IMAGE: , ] Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;[MISSING IMAGE: , ] Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности. | [MISSING IMAGE: , ] Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений[MISSING IMAGE: , ] Ставит личные интересы выше интересов коллектива[MISSING IMAGE: , ] Проявляет непринципиальность в работе[MISSING IMAGE: , ] Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе[MISSING IMAGE: , ] Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Следует установленным этическим нормам и стандартам; [MISSING IMAGE: , ] Добросовестно выполняет свою работу; [MISSING IMAGE: , ] Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. | [MISSING IMAGE: , ] Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам [MISSING IMAGE: , ] Проявляет халатность при выполнении своей работы [MISSING IMAGE: , ] Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим |
|
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. | [MISSING IMAGE: , ] Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. | [MISSING IMAGE: , ] Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков |
|
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения | [MISSING IMAGE: , ] Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ] Принимает ответственность за свои действия и результаты | [MISSING IMAGE: , ] Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
|
ИНИЦИАТИВНОСТЬ |
E-2;E-3 (руководитель структурного подразделения); | [MISSING IMAGE: , ] Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. | [MISSING IMAGE: , ] Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений |
|
E-3; \*E-4; | [MISSING IMAGE: , ]Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. | [MISSING IMAGE: , ] 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