

**О внесении изменений в решение маслихата района Байдибек от 27 апреля 2018 года № 27/165 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Байдибекского районного маслихата**

Решение Байдибекского районного маслихата Туркестанской области от 20 мая 2022 года № 18/123

Маслихат района Байдибек РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата района Байдибек "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Байдибекского районного маслихата" от 27 апреля 2018 года № 27/165 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4601) 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 маслихата района Байдибек, 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 к настоящему решению.

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

*Секретарь районного маслихата*

*А. Кенехан*

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

маслихата района Байдибек  
от 20 мая 2022 года № 18/123

Приложение 4 к решению к методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих корпуса "Б  
"

маслихата района Байдибек  
от 27 апреля 2018 года № 27/165

## Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<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 коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</li><li>● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li><li>●</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, не содействует в достижении ими запланированных результатов</li><li>● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач</li><li>●</li></ul>

		Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.
	E-3; * E-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	E-2; E-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>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</li> <li>● Развивает взаимодействие с коллегами и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за помощью к более опытным коллегам</li> <li>● Не взаимодействует с коллегами и</li> </ul>

		<p>представителями государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</li> </ul>	<p>представителями разных госорганов и организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами</li> </ul>
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;</li> <li>● Организует сбор информации необходимой для принятия решения;</li> <li>● Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;</li> <li>● Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;</li> <li>● Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения</li> <li>● Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации</li> <li>● Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений</li> <li>● Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников</li> <li>● При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</li> </ul>
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Умеет находить необходимую информацию;</li> <li>● Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</li> <li>● Обоснованно выражает свое мнение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не умеет находить необходимую информацию</li> <li>● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски</li> <li>● В ы р а ж а е т необоснованное мнение</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	

ОПЕРАТИВНОСТЬ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</li> <li>● Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе</li> <li>● Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы</li> <li>● Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен</li> </ul>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вносит предложения по улучшению работы;</li> <li>● Изучает новые подходы и способы их внедрения;</li> <li>● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;</li> <li>● Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Придерживается существующих процедур и методов работы</li> <li>● Не изучает новые подходы и способы их внедрения</li> <li>● Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</li> <li>● Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</li> </ul>
САМОРАЗВИТИЕ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> <li>● В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ;</li> <li>● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</li> <li>● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</li> <li>● Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

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

	E-3; * E-4;	<p>Следует установленным этическим нормам и стандартам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Добросовестно выполняет свою работу;</li> <li>● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</li> </ul>	<p>этическим нормам и стандартам</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	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>
	E-3; *	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не</li> </ul>

	Е-4;	выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
--	------	--	---

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан