

**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 методикеоценки деятельности административныхгосударственных служащих корпуса "Б"маслихата района Байдибекот 20 мая 2022 года № 18/123 |
|   | Приложение 4 к решению к методикеоценки деятельности административныхгосударственных служащих корпуса "Б"маслихата района Байдибекот 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 |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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-3; \*
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 госорганов и организаций
Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
|
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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 учетом 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-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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 непринципиальность в работе
Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе
Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных |
|
E-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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-3; \*
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;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
|
E-3; \*
E-4; |
Принимает ответственность за свои действия и результаты |
Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
|
ИНИЦИАТИВНОСТЬ |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
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 |
|
E-3; \*
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