

**О внесении изменений в решение Ордабасинского районного маслихата от 15 мая 2018 года № 28/3 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Ордабасинского районного маслихата**

Решение Ордабасинского районного маслихата Туркестанской области от 28 июня 2022 года № 25/10

Ордабасинский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Ордабасинского районного маслихата" от 15 мая 2018 года № 28/3 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4611) следующие изменения:

Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Ордабасинского районного маслихата согласно приложению к настоящему решению:

пункт 5 изложить в новой 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 новой 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 интернет - 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

Қ. Әбдіхалық

Приложение к решению  
к методике оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б" Ордабасинского  
районного маслихата от  
28 июня 2022 года № 25/10

### 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>• Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</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>• 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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выполняет задания бессистемно</li><li>• Готовит некачественные документы</li><li>• Работает не оперативно</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдает установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допускает нарушения сроков</li> </ul>
СОТРУДНИЧЕСТВО	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<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>
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<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 представителями государственных органов и организаций;</li> <li>• Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам</li> <li>• Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций</li> <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</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> </ul>

		учетом возможных рисков и последствий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</li> </ul>
	Е-3; * Е-4;	<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>• Выражает необоснованное мнение</li> </ul>
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;</li> <li>• Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;</li> <li>• Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов</li> <li>• Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи</li> <li>• Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие</li> </ul>
	Е-3; * Е-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;</li> <li>• Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;</li> <li>• Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг</li> <li>• Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя</li> <li>• Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг</li> </ul>
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;</li> <li>• Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;</li> <li>• Уважает мнение потребителей услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг</li> <li>• Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно</li> <li>• Игнорирует мнение потребителей услуг</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использует эффективные способы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Применяет неэффективные способы</li> </ul>

	Е-3; * Е-4;	информирования получателей услуг; • Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме; • Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.	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	Е-2; Е-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
	Е-3; * Е-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	Е-2; Е-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;	<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	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 уважительное отношение к чести и достоинству личности.</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 справедливости в действиях подчиненных</li> </ul>
Б	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, вызывая грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
	E-2;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сдержанно реагирует на критику и в случае ее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несдержанно реагирует на критику и не</li> </ul>

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	Е-3 (руководитель структурного подразделения);	обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	принимает меры по устранению недостатков
	Е-3; * Е-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	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	• Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	• Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	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);	• 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
	Е-3; * Е-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