

**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 ностоящему 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 решениюк методике оценки деятельностиадминистративных государственныхслужащих корпуса "Б" Ордабасинскогорайонного маслихата от28 июня 2022 года № 25/10 |

 **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 |
|
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
• 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. |
• 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 |
• Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;
• Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;
• Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. |
• Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг
• Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя
• Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг |
|
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения); |
• Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;
• Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;
• Уважает мнение потребителей услуг |
• Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах
• Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно
• Игнорирует мнение потребителей услуг |
|
E-3; \*
E-4; |
• 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. |
• 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); |
• 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