

О внесении изменений в решение Сайрамского районного маслихата от 5 июня 2018 года № 28-186/VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сайрамского районного маслихата

Решение Сайрамского районного маслихата Туркестанской области от 18 марта 2022 года № 14-99/VII

Сайрамский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сайрамского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сайрамского районного маслихата" от 5 июня 2018 года № 28-186/VI (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 122908) 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 Сайрамского районного 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 к настоящему решению.

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

Секретарь Сайрамского районного маслихата

Ш.Халмурадов

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

Сайрамского районного маслихата
от 18 марта 2022 года № 14-99/VI

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

Сайрамского районного маслихата
от 5 июня 2018 года № 28-186/VI

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ●

<p>УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</p>		<p>Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</p>	<p>Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения</p>
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Расставляет задания по приоритетности в порядке важности</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Готовит и вносит руководству качественные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Умеет работать в условиях ограниченного времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Соблюдает установленные сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Выполняет задания бессистемно</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Готовит некачественные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Работает не оперативно</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Допускает нарушения сроков</p>
<p>СОТРУДНИЧЕСТВО</p>	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Устанавливает доверительные отношения в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Создает отношения взаимного недоверия среди работников</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> ● В ы р а ж а е т необоснованное мнение
ОПЕРАТИВНОСТЬ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 . 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<p>E-3; * E-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Вносит предложения по улучшению работы; ● Изучает новые подходы и способы их внедрения; ● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ; ● Быстро адаптируется в меняющихся условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; ● В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных ● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата ●

САМОРАЗВИТИЕ		Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.	Не обсуждает с подчиненными их компетенции
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям ● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения ● Ограничивается теми навыками, которыми владеет
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений ● Ставит личные интересы выше интересов коллектива ● Проявляет неприципиальность в работе ● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе ● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и

		уважительное отношение к чести и достоинству личности.	справедливости в действиях подчиненных
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Следует установленным этическим нормам и стандартам; ● Добросовестно выполняет свою работу; ● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> ● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает ответственность за свои действия и результаты 	<ul style="list-style-type: none"> ● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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