

**О внесении изменений в решение Созакского районного маслихата от 9 апреля 2018 года № 160 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Созакского районного маслихата**

*Утративший силу*

Решение Созакского районного маслихата Туркестанской области от 17 марта 2022 года № 93. Утратило силу решением Созакского районного маслихата Туркестанской области от 16 мая 2023 года № 19

**Сноска. Утратило силу решением Созакского районного маслихата Туркестанской области от 16.05.2023 № 19 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Созакского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Созакского районного маслихата" от 9 апреля 2018 года № 160 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4568) 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 Созакского 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 районного маслихата*

*Б.Байгараев*

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

Созакского районного маслихата  
от 17 марта 2022 года № 93

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

Созакского районного маслихата  
от 9 апреля 2018 года № 160

## **Поведенческие индикаторы компетенций**

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</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>●</li> </ul>

УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Е-2;  
Е-3 (руководитель  
структурного  
подразделения);

Планирует и организует  
работу вверенного  
коллектива, содействует в  
достижении ими  
запланированных  
результатов;

Не планирует и не  
организует работу  
вверенного коллектива,  
не содействует в  
достижении ими  
запланированных  
результатов

●  
Контролирует  
деятельность работников  
в выполнении  
поставленных задач;

●  
Не контролирует  
деятельность работников  
в выполнении  
поставленных задач

●  
Обеспечивает  
результативность и  
качество работы  
подразделения.

●  
Не обеспечивает  
результативность и  
качество работы  
подразделения

Е-3; \*  
Е-4;

●  
Расставляет задания по  
приоритетности в порядке  
важности

●  
Выполняет задания  
бессистемно

●  
Готовит и вносит  
руководству  
качественные документы;

●  
Готовит некачественные  
документы

●  
Умеет работать в  
условиях ограниченного  
времени;

●  
Работает не оперативно  
●  
Допускает нарушения  
сроков

●  
Соблюдает  
установленные сроки.

Е-2;  
Е-3 (руководитель  
структурного  
подразделения);

●  
Устанавливает  
доверительные  
отношения в коллективе;

●  
Создает отношения  
взаимного недоверия  
среди работников

●  
Вносит предложения по  
организации эффективной  
работы подразделения и с  
обществом;

●  
Не вносит предложения  
по организации  
эффективной работы  
подразделения и с  
обществом

●  
Делится опытом и  
знаниями с коллегами для  
совместного выполнения  
работы;

●  
Не передает опыт и  
знания коллегам для  
совместного выполнения  
работы

●

●

СОТРУДНИЧЕСТВО		<p>Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</p>	<p>Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов</p>
	<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 обращая 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 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>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</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>
ОПЕРАТИВНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</li> <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>
	Е-3; * Е-4;	<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>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</li> </ul>

САМОРАЗВИТИЕ	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<p>В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<p>Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<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	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<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>●</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 неприципиальность в работе</li> <li>● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</li> <li>● Не обеспечивает соблюдение принципов</li> </ul>

		<p>Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.</p>	<p>прозрачности и справедливости в действиях подчиненных</p>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<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, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<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>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<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	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<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>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<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>
	<p>E-2;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализирует и вносит предложения по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-3 (руководитель структурного подразделения);	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