

О внесении изменений в постановление акимата Созакского района от 13 апреля 2018 года № 110 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Созакского района корпуса "Б"

Утративший силу

Постановление акимата Созакского района Туркестанской области от 17 мая 2022 года № 140. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Туркестанской области от 9 октября 2023 года № 272

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Туркестанской области от 09.10.2023 № 272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299, приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 декабря 2021 года № 230 "О внесении изменений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 25790 и к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 декабря 2021 года № 247 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 26167 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Созакского района "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и

административных государственных служащих аппарата акима Созакского района корпуса "Б" от 13 апреля 2018 года № 110 (зарегистрировано в государственном реестре нормативных правовых актов 4578) следующие изменения:

в методика оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Созакского района, утвержденной указанным постановлением:

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 41 изложить в следующей редакции:

"41. 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 43 настоящей Методики.";

пункт 42 исключить.

Приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Оразова К.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Акиму Созакского района

М. Турьсбеков

Приложение к постановлению

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; •Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; •Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты. 	<ul style="list-style-type: none"> •Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей •Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач •Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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; •Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; •Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. 	<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 •Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач •Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения

	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; •Готовит и вносит в руководство качественные документы; •Умеет работать в условиях ограниченного времени; •Соблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> •Выполняет задания бессистемно •Готовит некачественные документы •Работает не оперативно •Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; •Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; •Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов. 	<ul style="list-style-type: none"> •В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями •Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач •Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •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; E-5; E-R-4;	<ul style="list-style-type: none"> •Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; •Развивает взаимодействие с 	<ul style="list-style-type: none"> •Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам •Не взаимодействует с коллегами и

	E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<p>коллегами и представителями государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. 	<p>представителями разных госорганов и организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> •Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Умеет правильно распределять обязанности; •Информирует о возможных рисках при принятии решений; •Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; •Принимает последовательные и эффективные решения; •Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение. 	<ul style="list-style-type: none"> •Не способен четко распределить обязанности в подразделении •Не информирует о возможных рисках •При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов •Принимает непоследовательные и неэффективные решения •Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •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;	<ul style="list-style-type: none"> •Умеет находить необходимую информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> •Не умеет находить необходимую информацию

	E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; •Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> •Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски •Выражает необоснованное мнение
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; •Знает эффективные инструменты оказания услуг; •Обеспечивает доступность оказываемых услуг; •Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов •Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг •Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг •Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •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; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; •Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; •Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> •Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг •Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя •Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
		<ul style="list-style-type: none"> •Постоянно разъясняет коллективу 	<ul style="list-style-type: none"> •Не разъясняет коллективу

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-1; E-R-1.	необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; • Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах.	необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах • Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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 услуг • Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно • Игнорирует мнение потребителей услуг
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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
E-1; E-R-1.	• Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; • Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; • Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; • Анализирует и вносит руководству	• Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно • Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения • Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов • Не анализирует и не вносит руководству предложения по	

ОПЕРАТИВНОСТЬ		предложения по использованию новых подходов в работе.	использованию новых подходов в работе
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	<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
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<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
САМОРАЗВИТИЕ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; •Принимает системные меры по развитию работников; •Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; •Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию. 	<ul style="list-style-type: none"> •Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение •Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников •Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития •Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> •Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; •В целях достижения результата развивает 	<ul style="list-style-type: none"> •Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных •Не развивается сам и не ориентирует

	<p>E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).</p>	<p>свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. 	<p>подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</p> <ul style="list-style-type: none"> •Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.</p>	<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
	<p>E-1; E-R-1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; •Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; •Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; •Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; •Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; •Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, 	<ul style="list-style-type: none"> •Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками •Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого •Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство •Не принимает мер к нарушениям этических норм •Ведет себя неэтично, проявля субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности •Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность,

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ		объективность и справедливость в работе.	объективность и справедливость в работе
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-2; Е-R-3; Е-G-1; Е-G-2 (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 уважительное отношение к чести и достоинству личности. 	<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 непринципиальность в работе •Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе •Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	Е-3; * Е-4; Е-5; Е-R-4; Е-R-5; Е-G-2; * Е-G-3; Е-G-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
Е-1; Е-R-1.	<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-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-2; Е-R-3;	<ul style="list-style-type: none"> •Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности 	<ul style="list-style-type: none"> •Несдержанно реагирует на критику и не 	

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	принимает меры по устранению недостатков.	принимает меры по устранению недостатков
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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-1; E-R-1.	•Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	•Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	•Принимает ответственность за свои действия и результаты.	•Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
	E-1; E-R-1.	•Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	•Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	•Анализирует и вносит предложения по внедрению	•Не анализирует и не вносит предложения по

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения).	инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	внедрению инновационных подходов и решений
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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