

О внесении изменений в решение Толебийского районного маслихата от 27 апреля 2018 года № 25/139-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Толебийского районного маслихата

Решение Толебийского районного маслихата Туркестанской области от 8 апреля 2022 года № 16/90-VII

Толебийский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Толебийского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Толебийского районного маслихата" от 27 апреля 2018 года № 25/139-VI (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4595) следующие изменения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Толебийского 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 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

Н. Койбагаров

Приложение к решению к методике
оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
"
Толембийского районного маслихата
от 8 апреля 2022 года №16/90-VII
Приложение 4 к решению к методике
оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
"
Толембийского районного маслихата
от 27 апреля 2018 года № 25/139-VI

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"> ● 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; ● | <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 ● |

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| | | Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. | Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения |
| | Е-3; * Е-4; | <ul style="list-style-type: none"> ● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности ● Готовит и вносит руководству 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 | Е-2; Е-3 (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 |
| | Е-3; * Е-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 коллегами и представителями | <ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам ● |

| | | | |
|------------------|--|--|---|
| | | <p>государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. | <p>Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ | <p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p> | <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 |
| | <p>Е-3; * Е-4;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Умеет находить необходимую информацию; ● Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; ● Обоснованно выражает свое мнение. | <ul style="list-style-type: none"> ● Не умеет находить необходимую информацию ● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски ● В ы р а ж а е т необоснованное мнение |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● |

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

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| | <p>Е-3; * Е-4;</p> | <p>Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</p> | <p>Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах</p> |
| <p>ОПЕРАТИВНОСТЬ</p> | <p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>е вносит предложения по использованию новых подходов в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен</p> |
| | <p>Е-3; * Е-4;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Вносит предложения по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Придерживается существующих процедур и методов работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не изучает новые подходы и способы их внедрения</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</p> |
| | <p>Е-2;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>В целях достижения результата развивает свои</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их</p> |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| САМОРАЗВИТИЕ | Е-3 (руководитель структурного подразделения); | <p>компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</p> | <p>развитие, даже если это необходимо для достижения результата</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не обсуждает с подчиненными их компетенции</p> |
| | Е-3; * Е-4; | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ограничивается теми навыками, которыми владеет</p> |
| ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ | Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ставит интересы коллектива выше собственных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет принципиальность в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ставит личные интересы выше интересов коллектива</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет неприципиальность в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не обеспечивает соблюдение принципов</p> |

| | | | |
|---------------------|--|---|---|
| | | беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности. | прозрачности и 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; | <ul style="list-style-type: none"> ● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных | <ul style="list-style-type: none"> ● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению |

| | | | |
|----------------|--|---|---|
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ | Е-3 (руководитель структурного подразделения); | на повышение эффективности деятельности. | 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 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан