

**О внесении изменений в решение Тюлькубасского районного маслихата от 29 марта 2018 года № 25/13-06 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Тюлькубасского районного маслихата**

*Утративший силу*

Решение Тюлькубасского районного маслихата Туркестанской области от 24 мая 2022 года № 19/3-07. Утратило силу решением Тюлькубасского районного маслихата Туркестанской области от 11 мая 2023 года № 2/9-08

**Сноска. Утратило силу решением Тюлькубасского районного маслихата Туркестанской области от 11.05.2023 № 2/9-08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Тюлькубасский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Тюлькубасского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Тюлькубасского районного маслихата" от 29 марта 2018 года № 25/13-06 (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 Тюлькубасского районного маслихата, утвержденных 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*

*С. Сейсенбаев*

Приложение 1 к решению  
Тюлькубасского районного маслихата  
от 24 мая 2022 года № 19/3-07

Приложение 4 к решению  
Тюлькубасского районного маслихата  
от 29 марта 2018 года № 25/13-06

## **Поведенческие индикаторы компетенций**

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</li> <li>Контролирует деятельность работников</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>Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов</li> <li>Не контролирует деятельность работников</li> </ul>

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

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<p>деятельности подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>организации деятельности подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	E-3; * E-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>
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;</li> <li>• Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;</li> <li>• Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов</li> <li>• Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи</li> <li>• Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие</li> </ul>
	E-3; * E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;</li> <li>• Анализирует уровень удовлетворенности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг</li> <li>• Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;</li> <li>Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг</li> </ul>
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;</li> <li>Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;</li> <li>Уважает мнение потребителей услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг</li> <li>Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно</li> <li>Игнорирует мнение потребителей услуг</li> </ul>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Использует эффективные способы информирования получателей услуг;</li> <li>Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;</li> <li>Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг</li> <li>Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно</li> <li>Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах</li> </ul>
ОПЕРАТИВНОСТЬ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<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>
	<p>E-3; * E-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вносит предложения по улучшению работы;</li> <li>Изучает новые подходы и способы их внедрения;</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;</li> <li>• Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</li> <li>• Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</li> </ul>
САМОРАЗВИТИЕ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> <li>• В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ;</li> <li>• Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</li> <li>• Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</li> <li>• Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
	<p>E-3; * E-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>E-2; E-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>• Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя</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>

		беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.	прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	E-3; * E-4;	<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 грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<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>
	E-3; * E-4;	<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	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<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>
	E-3; * E-4;	<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>
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений</li> </ul>
	E-3; *	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет</li> </ul>

	Е-4;	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
--	------	---	--

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