

**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 |
| УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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; | • Расставляет задания по приоритетности в порядке важности  • Готовит и вносит руководству качественные документы;  • Умеет работать в условиях ограниченного времени;  • Соблюдает установленные сроки. | • Выполняет задания бессистемно  • Готовит некачественные документы  • Работает не оперативно  • Допускает нарушения сроков |
| СОТРУДНИЧЕСТВО | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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; | • Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;  • Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;  • Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. | • Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам  • Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций  • Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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; | • Умеет находить необходимую информацию;  • Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;  • Обоснованно выражает свое мнение. | • Не умеет находить необходимую информацию  • Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски  • Выражает необоснованное мнение |
| ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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 | • Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;  • Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;  • Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. | • Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг  • Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя  • Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг |
| ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ | E-2;  E-3 (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 услугах  • Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно  • Игнорирует мнение потребителей услуг |
| E-3; \*  E-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 |
| ОПЕРАТИВНОСТЬ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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; | • Вносит предложения по улучшению работы;  • Изучает новые подходы и способы их внедрения;  • Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;  • Быстро адаптируется в меняющихся условиях. | • 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-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;  • В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;  • Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. | • Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных  • Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата  • Не обсуждает с подчиненными их компетенции |
| E-3; \*  E-4; | • 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. | • Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям  • Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения  • Ограничивается теми навыками, которыми владеет |
| ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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. | • 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 |
| E-3; \*  E-4; | • Следует установленным этическим нормам и стандартам; • Добросовестно выполняет свою работу; • Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. | • 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 | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • 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 |
| E-3; \*  E-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-2;  E-3 (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; | • Принимает ответственность за свои действия и результаты | • Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения); | • Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. | • Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений |
| E-3; \*  E-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