

О внесении изменений в постановление акимата Шардаринского района от 24 июля 2020 года № 183 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б"

Утративший силу

Постановление акимата Шардаринского района Туркестанской области от 25 июля 2022 года № 202. Утратило силу постановлением акимата Шардаринского района Туркестанской области от 1 августа 2022 года № 210

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Шардаринского района Туркестанской области от 01.08.2022 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Акимат Шардаринского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 4 к постановлению акимата Шардаринского района от 24 июля 2020 года № 183 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Ж.Бердешова.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

К. Жолдыбай

Приложение 4 к постановлению акимата Шардаринского района от 25 июля 2022 года № 202

Приложение 4 к постановлению акимата Шардаринского района от 24 июля 2020 года № 183

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы не эффективного поведения
			<ul style="list-style-type: none">• Не способен сформулировать

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. 	<p>конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
		<ul style="list-style-type: none"> • Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными 	<ul style="list-style-type: none"> • В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с

СОТРУДНИЧЕСТВО

	E-1; E-R-1.	органами и организациями в пределах компетенции; • Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; • Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов.	госорганами и организациями • Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач • Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
СОТРУДНИЧЕСТВО	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	• 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; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	• 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
	E-1; E-R-1.	• Умеет правильно распределять обязанности; • Информировать о возможных рисках при принятии решений; • Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; • Принимает последовательные и эффективные решения; •	• Не способен четко распределить обязанности в подразделении • Не информирует о возможных рисках • При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов • Принимает непоследовательные и

		<p>Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение.</p>	<p>неэффективные решения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
<p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</p>	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</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>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</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 • Выражает необоснованное мнение
	<p>E-1; E-R-1.</p>	<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 	<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

ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг.	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). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; • Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не разъясняет коллективу 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). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> • Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг; • Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно; • Уважает мнение потребителей услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг • Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно • Игнорирует мнение потребителей услуг
		<ul style="list-style-type: none"> • Использует эффективные способы 	<ul style="list-style-type: none"> • Применяет неэффективные способы информирования

	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>информирования получателей услуг; • Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме; • Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</p>	<p>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</p>
<p>ОПЕРАТИВНОСТЬ</p>	<p>E-1; E-R-1.</p>	<p>• 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 предложения по использованию новых подходов в работе.</p>	<p>• 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 предложения по использованию новых подходов в работе</p>
	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>• Рассматривает и вносит 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.</p>	<p>• 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</p>
	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>• Вносит предложения по улучшению работы; • Изучает новые подходы и способы их внедрения; • Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; • Быстро</p>	<p>• Придерживается существующих процедур и методов работы • Не изучает новые подходы и способы их внедрения • Теряет самоконтроль в изменившихся условиях •</p>

		адаптируется в меняющихся 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); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
		<ul style="list-style-type: none"> Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам 	<ul style="list-style-type: none"> Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками Считает приверженность

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ

<p>E-1; E-R-1.</p>	<p>государственной службы; <ul style="list-style-type: none"> • 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, объективность и справедливость в работе. </p>	<p>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, проявляя 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, объективность и справедливость в работе</p>
<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<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

	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<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, вызывая грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-1; E-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
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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	E-1; E-R-1.	<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
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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; Е-5; Е-Р-4; Е-Р-5; Е-Г-2; * Е-Г-3; Е-Г-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-1; Е-Р-1.	<ul style="list-style-type: none"> Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-Р-2; Е-Р-3; Е-Г-1; Е-Г-2 (руководитель структурного подразделения). * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	Е-3; * Е-4; Е-5; Е-Р-4; Е-Р-5; Е-Г-2; * Е-Г-3; Е-Г-4. * Заисключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей