

**О внесении изменений в решение Шардаринского районного маслихата от 28 марта 2018 года № 25-173-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шардаринского районного маслихата"**

***Утративший силу***

Решение Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 31 марта 2022 года № 17-103-VII. Утратило силу решением Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 14 августа 2023 года № 6-39-VIII

      Сноска. Утратило силу решением Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 14.08.2023 № 6-39-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Шардаринский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Шардаринского районного маслихата от 28 марта 2018 года № 25-173-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Шардаринского районного маслихата корпуса "Б" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4553) следующие изменения:

      в преамбуле указанного решения на казахском языке слово "принял" заменить словом "решил", текст на русском языке не меняется;

      1) 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.";

      2) 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 ответственный специалистом за 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.";

      3) Пункт 41 исключить;

      4) Приложение 4 к указанному решению изложить в новой редакции согласно приложению 1.

      2. Государственное учреждение "Аппарат Шардаринского районного маслихата" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) опубликование настоящего решения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) обеспечить размещение настоящего решения на интернет-ресурсе аппарата Шардаринского районного маслихата.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Секретарь районного маслихата*
 |
*А. Карсыбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Решению маслихатаШардаринского районаот 31 марта 2022 года№ 17-103-VII |
|   | Приложение 4 к решениюмаслихата Шардаринскогорайона от 28 марта2018 года №25-173-VI |
|   | Приложение 4к Типовой методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" |

 **Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Наименование компетенций |
 Категория административных государственных должностей |
 Поведенческие индикаторы эффективного поведения |
 Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
|
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 работыВедет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим |
|
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
Е-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 |  |  |  |
|
Е-2E-3 (руководитель структурного подразделения); |  Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |  Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
|
E-4 |  Принимает ответственность за свои действия и результаты. |  Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
|
ИНИЦИАТИВНОСТЬ |  |  |  |
|
Е-2E-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 |
|
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