

**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 маслихата Шардаринского района от 31 марта 2022 года № 17-103-VII |
|  | Приложение 4 к решению маслихата Шардаринского района от 28 марта 2018 года №25-173-VI |
|  | Приложение 4 к Типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ |  |  |  |
| Е-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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-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 |
| 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 работы    Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим |
| СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ |  |  |  |
| Е-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 |
| 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-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-4 | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ |  |  |  |
| Е-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 |
| 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