

**О внесении изменений в решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 12 апреля 2018 года № 19/221-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата"**

***Утративший силу***

Решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 5 мая 2022 года № 15/139-VІІ. Отменен решением Восточно-Казахстанского областного маслихата от 31 мая 2023 года № 3/19-VІІІ

      Сноска. Отменен решением Восточно-Казахстанского областного маслихата от 31.05.2023 № 3/19-VІІІ (вводится в действие со дня принятия).

      Восточно-Казахстанский областной маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 12 апреля 2018 года № 19/221-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5629) следующие изменения:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата", утвержденной указанным решением:

      пункт 42 изложить в следующей редакции:

      "42. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается руководителем Отдела 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 41 настоящей Методики.";

      пункт 43 исключить;

      приложение 4 к Методике 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 Восточно-Казахстанского*  *областного маслихата* | *Д. Рыпаков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению  Восточно-Казахстанского  областного маслихата  от 5 мая 2022 года № 15/139-VІІ |
|  | Приложение 4  к методике оценки деятельности  административных  государственных  служащих корпуса "Б"  государственного учреждения  "Аппарат Восточно-Казахстанского  областного маслихата" |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| Управление деятельностью | D-1 | 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. | Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции;  Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов. | В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями  Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением 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 |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ | D-1 | Умеет правильно распределять обязанности;  Информирует о возможных рисках при принятии решений;  Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; Принимает последовательные и эффективные решения;  Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение. | Не способен четко распределить обязанности в подразделении  Не информирует о возможных рисках При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов  Принимает непоследовательные и неэффективные решения  Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов;  Знает эффективные инструменты оказания услуг; Обеспечивает доступность оказываемых услуг; Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг. | 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 совершенствованию оказания услуг |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах. | Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | 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 руководству предложения по использованию новых подходов в работе. | 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 руководству предложения по использованию новых подходов в работе |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | 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. | 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 |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы;  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. | Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками Считает приверженность 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 |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | 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 |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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 | D-1 | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
| D-2;  D-3 (руководитель структурного подразделения) | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
| ИНИЦИАТИВНОСТЬ | D-1 | Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. | Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности |
| D-2;  D-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 |
| D-3. \*  \* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы | 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