

**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