

**О внесении изменений в решение Западно-Казахстанского областного маслихата от 16 марта 2018 года №16-12 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Западно-Казахстанского областного маслихата"**

Решение Западно-Казахстанского областного маслихата от 8 апреля 2022 года № 11-11

      Западно-Казахстанский областной маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Западно-Казахстанского областного маслихата от 16 марта 2018 года №16-12 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Западно-Казахстанского областного маслихата" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5114) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Западно-Казахстанского областного маслихата, утвержденный указанным решением:

      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.";

      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 службой управления персоналом и двумя другими служащими государственного органа.

      При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интернет - 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.";

      пункт 41 исключить;

      приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Секретарь маслихата*
 |
*Б.Конысбаева*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к решениюЗападно-Казахстанскогообластного маслихатаот 8 апреля 2022 года №11-11 |
|   | Приложение 4к Методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" Государственногоучреждения "Аппарат Западно-Казахстанской областногомаслихата" |

 **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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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
D-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 |
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 |
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 не принципиальность в работе; Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе; Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных |
|
D-3
D-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 |
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 |
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
D-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 |
D-1 |
Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
|
D-2 |
Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
|
D-3
D-4 |
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 |
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
D-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