

**О внесении изменений в решение Бескарагайского районного маслихата от 12 марта 2018 года № 21/4-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата""**

***Утративший силу***

Решение Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 27 октября 2020 года № 57/14-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 ноября 2020 года № 7777. Утратило силу - решением Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 31 мая 2022 года № 20/2-VII

      Сноска. Утратило силу - решением Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 31.05.2022 № 20/2-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание ИЗПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", Бескарагайский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Бескарагайского районного маслихата от 12 марта 2018 года № 21/4-VІ "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата"" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5586, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 10 апреля 2018 года) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата", утвержденных указанным решением:

      абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

      "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 сотрудник аппарата маслихата, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.";

      абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

      "12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.";

      пункт 34 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

      "34. Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата маслихата, на которого возложена обязанности по ведению кадровой работы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.";

      пункт 39 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

      "39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

      приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата", утвержденной указанным решением 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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель сессии*
 |
*А. Шамитов*
 |
|
*Секретарь Бескарагайского районного маслихата*
 |
*К. Садыков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата" |
|   | Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата" |

 **Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Наименование компетенций |
Категория административных государственных должностей |
Поведенческие индикаторы эффективного поведения |
Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
|
Управление деятельностью  |
E-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. |
|
E-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  |
E-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. |
|
E-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  |
E-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. |
|
E-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  |
E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения)  |
Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы; Создают 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 создают условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие. |
|
E-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  |
E-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. |
|
E-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  |
E-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. |
|
E-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 |
E-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. |
|
E-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  |
E-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 не принципиальность в работе; Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе; Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных. |
|
E-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 |
E-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. |
|
E-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  |
E-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  |
E-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. |
|
E-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