

**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