

О внесении изменений в решение маслихата города Шымкент от 29 марта 2019 года № 47/393-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент и о признании утратившим силу решение Шымкентского городского маслихата от 29 мая 2018 года № 28/242-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шымкентского городского маслихата"

Утративший силу

Решение маслихата города Шымкент от 29 сентября 2022 года № 21/205-VII. Отменено решением маслихата города Шымкент от 14 июня 2023 года № 4/47-VIII

Сноска. Отменено решением маслихата города Шымкент от 14.06.2023 № 4/47-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Маслихат города Шымкент РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата города Шымкент "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент и о признании утратившим силу решение Шымкентского городского маслихата от 29 мая 2018 года № 28/242-6с "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шымкентского городского маслихата" от 29 марта 2019 года № 47/393-6с (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30) следующие изменения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата города Шымкент, утвержденной указанным решением:

пункты 5, 40 изложить в новой 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.

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 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 39 настоящей Методики.";

пункт 41 исключить;

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

2. Государственному учреждению "Аппарат маслихата города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего решения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе маслихата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Секретарь маслихата
города Шымкент*

Б. Нарымбетов

Приложение к решению
маслихата города
Шымкент от 29 сентября
2022 года № 21/205-VII
Приложение 4
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" аппарата
маслихата города Шымкент

Поведенческие индикаторы компетенций

	Категория административных		Поведенческие индикаторы
--	-------------------------------	--	-----------------------------

Наименование компетенций	государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	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. * 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;	• Выполняет задания бессистемно • Готовит некачественные документы • Работает не оперативно

		● Соблюдает установленные сроки.	● 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. * 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; • Информировать 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. * 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	● 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. * 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
	D-1	● Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; ● Выстраивает эффективную систему	● Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах ● Выстраивает неэффективную систему

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		информирования потребителей об оказываемых услугах.	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 услуг - Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно - Игнорирует мнение потребителей услуг
	D-3; * D-4. * 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
		Рассматривает и вносит руководству предложения по	Не рассматривает и не вносит предложения по

САМОРАЗВИТИЕ	D-2	использованию новых подходов в работе; ● Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; ● Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.	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. * 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
	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	● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных ● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата

		компетенции, в том числе требующие развития.	● Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	D-3; * D-4. * 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
	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
		● Контролирует соблюдение принятых	

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	D-2	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; * D-4. * 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, вызывая, 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. * За исключением лиц, указанных в	• Сдержанно реагирует на критику и в случае ее	• Несдержанно реагирует на критику и не

	вышестоящей строке данной графы	обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	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. * 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	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. * 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