

**О внесении изменений в постановление акимата района Тереңкөл от 14 февраля 2019 года № 59/1 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл"**

Постановление акимата района Тереңкөл Павлодарской области от 8 июня 2022 года № 148/3

      акимат района Тереңкөл ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата района Тереңкөл "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл" от 14 февраля 2019 года № 59/1 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6255) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов акимата района Тереңкөл, утвержденной указанным постановлением:

      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 аппарата акима района Тереңкөл 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 41 изложить в следующей редакции:

      "41. 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 40 настоящей Методики.";

      пункт 42 исключить;

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

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима района Тереңкөл" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      в течение двадцати календарных дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

      4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Дорофеева И.В.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким района*
 |
*А. Мангутов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматарайона Тереңкөлот "8" июня 2022 года№ 148/3 |
|   | Приложение 4к методике оценки деятельностиадминистративныхгосударственных служащихкорпуса "Б" исполнительныхорганов акимата районаТереңкөл |

      Поведенческие индикаторы компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Наименование компетенций |
Категория административных государственных должностей |
Поведенческие индикаторы эффективного поведения |
Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|

Управление деятельностью |
E-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-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. |
|  |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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 учҰтом 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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-4. |
Умеет находить необходимую информацию;
Предлагает несколько вариантов решения задач, с учҰтом возможных рисков;
Обоснованно выражает своҰ 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-1;
E-R-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. |
|  |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;
СоздаҰт 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 создаҰт условия для
 определения уровня
удовлетворенности с
целью обеспечения
обратной связи;
Допускает низкое качество
оказания услуг,
проявляет безразличие. |
|
E-4;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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
Оперативность |
E-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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. |
|
E-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-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. |
|  |
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-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. |
|
E-4;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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-1;
E-R-1. |
Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
Перекладывает на других
должностных лиц
ответственность за
организацию деятельности
структурного
подразделения. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
Перекладывает на других
должностных лиц
ответственность за
организацию деятельности
структурного
подразделения. |
|
E-4;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-4. |
Принимает ответственность за свои действия и результаты. |
Перекладывает
ответственность на других
за свои действия и
результаты. |
|
Инициативность |
E-1;
E-R-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. |
|
E-2;
E-3 (руководитель структурного подразделения);
Е-3 (помощник, советник, главный инспектор акима района);
E-R-3;
E-G-1. |
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;
E-R-4;
E-R-5;
E-G-3;
E-G-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