

О внесении изменений в решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 26 марта 2018 года № 26/5 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"

Решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 28 марта 2022 года № 20/9

Маслихат Мамлютского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" от 26 марта 2018 года № 26/5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4631) следующие изменения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" утвержденной вышеуказанным решением (далее -Методика):

пункт 41 изложить в новой 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 специалистом по кадровой работе 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 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

Секретарь маслихата Мамлютского района

Приложение
к решению маслихата Мамлютского
района Северо-Казахстанской области
от 28 марта 2022 года
№ 20/9

Приложение 4
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" коммунального
государственного учреждения "
Аппарат маслихата Мамлютского
района
Северо-Казахстанской области"
форма

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	Е-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.
	Е-4.	Расставляет задания по приоритетности в порядке важности. Готовит и вносит руководству качественные документы. Умеет работать в	Выполняет задания бессистемно. Готовит некачественные документы. Работает не

Управление деятельностью		условиях ограниченного времени. Соблюдает установленные сроки.	оперативно. Допускает нарушения сроков.
Сотрудничество	Е-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.
	Е-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 государственных органов и организаций. Не прибегает к обсуждению задач с коллегами.
		Правильно распределяет поручения при организации	Не умеет распределять поручения при организации деятельности

Принятие решений	E-2.	<p>деятельности подразделения.</p> <p>Организует сбор информации необходимой для принятия решения.</p> <p>Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений.</p> <p>Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников.</p> <p>Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</p>	<p>подразделения. Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации.</p> <p>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.</p> <p>При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия.</p>
	E-4.	<p>Умеет находить необходимую информацию. Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков.</p> <p>Обоснованно выражает свое мнение.</p>	<p>Не умеет находить необходимую информацию. Не предлагает альтернативные варианты решения задач, либо не учитывает возможные риски.</p> <p>В ы р а ж а е т необоснованное мнение.</p>
Оперативность	E-2.	<p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.</p> <p>Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы.</p> <p>Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.</p>	<p>Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе. Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы.</p> <p>Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен.</p>
	E-4.	<p>Вносит предложения по улучшению работы.</p> <p>Изучает новые подходы и способы их внедрения.</p> <p>Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях. Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</p>	<p>Придерживается существующих процедур и методов работы. Не изучает новые подходы и способы их внедрения.</p> <p>Теряет самоконтроль в изменившихся условиях. Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях.</p>

Саморазвитие	Е-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.
	Е-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	Е-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.
		Следует установленным этическим нормам и стандартам. Добросовестно	Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам. Проявляет

	E-4.	выполняет свою работу. Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.	халатность при выполнении своей работы. Ведет себя не честно, вызывая грубость и высокомерие к другим.
Стрессоустойчивость	E-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.
	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.	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.	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, направленных на повышение эффективности деятельности.
	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.