

О внесении изменений в решение маслихата района Байдибек от 27 апреля 2018 года № 27/165 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Байдибекского районного маслихата

Решение Байдибекского районного маслихата Туркестанской области от 20 мая 2022 года № 18/123

Маслихат района Байдибек РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата района Байдибек "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Байдибекского районного маслихата" от 27 апреля 2018 года № 27/165 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4601) следующие изменения:

в преамбуле указанного решения на казахском языке слова ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ заменить словам ШЕШТІ, текст на русском языке не меняется.

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата района Байдибек, утвержденной указанным решением: 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 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 40 изложить в следующей редакции:

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

Секретарь районного маслихата

А. Кенехан

Приложение к решению к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих корпуса "Б
"

маслихата района Байдибек
от 20 мая 2022 года № 18/123

Приложение 4 к решению к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих корпуса "Б
"

маслихата района Байдибек
от 27 апреля 2018 года № 27/165

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ●

		Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности ● Готовит и вносит руководству качественные документы; ● Умеет работать в условиях ограниченного времени; ● Соблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Выполняет задания бессистемно ● Готовит некачественные документы ● Работает не оперативно ● Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; ● Развивает взаимодействие с коллегами и 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за помощью к более опытным коллегам ● Не взаимодействует с коллегами и

		<p>представителями государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. 	<p>представителями разных госорганов и организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Умеет находить необходимую информацию; ● Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; ● Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не умеет находить необходимую информацию ● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски ● В ы р а ж а е т необоснованное мнение
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	

ОПЕРАТИВНОСТЬ	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; ● Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<p>E-3; * E-4;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Вносит предложения по улучшению работы; ● Изучает новые подходы и способы их внедрения; ● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; ● Быстро адаптируется в меняющихся условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ●

	<p>Е-3; * Е-4;</p>	<p>Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</p>	<p>Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ограничивается теми навыками, которыми владеет</p>
<p>ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ</p>	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ставит интересы коллектива выше собственных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет принципиальность в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Ставит личные интересы выше интересов коллектива</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проявляет непринципиальность в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Демонстрирует поведение, противоречащее</p>

	E-3; * E-4;	<p>Следует установленным этическим нормам и стандартам;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Добросовестно выполняет свою работу; ● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<p>этическим нормам и стандартам</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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);	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> ● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает ответственность за свои действия и результаты 	<ul style="list-style-type: none"> ● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	E-3; *	<ul style="list-style-type: none"> ● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не

	Е-4;	выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
--	------	--	---

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан