

О внесении изменений в решение маслихата Отрарского района от 25 июня 2018 года № 27/144-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Отрарского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Отрарского районного маслихата Туркестанской области от 25 марта 2022 года № 14/82-VII. Утратило силу решением Отрарского районного маслихата Туркестанской области от 27 сентября 2024 года № 19/113-VIII

Сноска. Утратило силу решением Отрарского районного маслихата Туркестанской области от 27.09.2024 № 19/113-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

маслихат Отрарского района РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата Отрарского района "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Отрарского районного маслихата" от 25 июня 2018 года № 27/144-VI (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4649) следующие изменения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Отрарского районного маслихата, 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 маслихата Отрарского района

М. Манапов

Приложение к решению
маслихата Отрарского района
от 25 марта 2022 года
№ 14/82-VII

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);	● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;	● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения
		● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;	● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов
		● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;	● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач
		●	●

		Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	Е-3; * Е-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
	Е-2; Е-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
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-3; * Е-4;	● Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; ● Развивает взаимодействие с коллегами и представителями	● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам

		государственных органов и организаций; ● Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.	Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций ● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	Е-2; Е-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
	Е-3; * Е-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 ● В ы р а ж а е т необоснованное мнение
		●	●

ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	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
	E-3; * 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 услуг ● Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно ● Игнорирует мнение потребителей услуг
		● Использует эффективные способы информирования получателей услуг; ●	● Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг ●

	E-3; * E-4;	Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме; ● Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.	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-3; * 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
	E-2;	● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; ● В целях достижения результата развивает свои	● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных ● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их

САМОРАЗВИТИЕ	E-3 (руководитель структурного подразделения);	компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных; ● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.	развитие, даже если это необходимо для достижения результата ● Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	E-3; * 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	● 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

		беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.	прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	E-3; * 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, вызывая, 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-3; * 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-3; * E-4;	● Принимает ответственность за свои действия и результаты	● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
	E-2;	● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных	● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-3 (руководитель структурного подразделения);	на повышение эффективности деятельности.	инновационных подходов и решений
	Е-3; * Е-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