

О внесении изменений в решение Шардаринского районного маслихата от 28 марта 2018 года № 25-173-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Шардаринского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 31 марта 2022 года № 17-103-VII. Утратило силу решением Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 14 августа 2023 года № 6-39-VIII

Сноска. Утратило силу решением Шардаринского районного маслихата Туркестанской области от 14.08.2023 № 6-39-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Шардаринский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Шардаринского районного маслихата от 28 марта 2018 года № 25-173-VI "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих аппарата Шардаринского районного маслихата корпуса "Б" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4553) следующие изменения:

в преамбуле указанного решения на казахском языке слово "принял" заменить словом "решил", текст на русском языке не меняется;

1) 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.";

2) 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

ответственный специалистом за 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.";

3) Пункт 41 исключить;

4) Приложение 4 к указанному решению изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Государственное учреждение "Аппарат Шардаринского районного маслихата" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) опубликование настоящего решения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) обеспечить размещение настоящего решения на интернет-ресурсе аппарата Шардаринского районного маслихата.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Секретарь районного маслихата

А. Карсыбаев

Решению маслихата
Шардаринского района
от 31 марта 2022 года
№ 17-103-VII

Приложение 4 к решению
маслихата Шардаринского
района от 28 марта
2018 года №25-173-VI

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

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
		● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и	● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	E-2 E-3 (руководитель структурного подразделения)	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.	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	● 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
	E-2 E-3 (руководитель структурного подразделения)	● Устанавливает доверительные отношения в коллективе; ● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; ●	● Создает отношения взаимного недоверия среди работников ● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом ● Не передает опыт и знания коллегам для

СОТРУДНИЧЕСТВО		● Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы; ● Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	● совместного выполнения работы ● Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	E-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-2 E-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; ●	● 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 ●

		Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.	При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия
	E-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-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
	E-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
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
		● Вносит предложения по улучшению работы;	● Придерживается существующих процедур и методов работы

	E-4	● Изучает новые подходы и способы их внедрения; ● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ; ● Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	● Не изучает новые подходы и способы их внедрения ● Теряет самоконтроль в изменившихся условиях ● Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
САМОРАЗВИТИЕ	E-2 E-3 (руководитель структурного подразделения)	● 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	● 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
		● Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; ●	● Допускает в коллективе не соблюдение принятых

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Е-2 Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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.	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
	Е-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	Е-2 Е-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
	Е-4	● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее	● Несдержанно реагирует на критику и не

		обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	Е-2 Е-3 (руководитель структурного подразделения);	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-4	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-2 Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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
	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