

О внесении изменений в решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 12 апреля 2018 года № 19/221-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата"

Утративший силу

Решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 5 мая 2022 года № 15/139-VII. Отменен решением Восточно-Казахстанского областного маслихата от 31 мая 2023 года № 3/19-VIII

Сноска. Отменен решением Восточно-Казахстанского областного маслихата от 31.05.2023 № 3/19-VIII (вводится в действие со дня принятия).

Восточно-Казахстанский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Восточно-Казахстанского областного маслихата от 12 апреля 2018 года № 19/221-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5629) следующие изменения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Восточно-Казахстанского областного маслихата", утвержденной указанным решением:

пункт 42 изложить в следующей редакции:

"42. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается руководителем Отдела 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 41 настоящей Методики.";

пункт 43 исключить;

приложение 4 к Методике 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 Восточно-Казахстанского
областного маслихата

Д. Рыпаков

Приложение к решению
Восточно-Казахстанского
областного маслихата
от 5 мая 2022 года № 15/139-VII
Приложение 4
к методике оценки деятельности
административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Восточно-Казахстанского
областного маслихата"

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	D-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
	D-2;	Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует	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

	D-3 (руководитель структурного подразделения).	в достижении ими запланированных результатов; Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	запланированных результатов Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D-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
СОТРУДНИЧЕСТВО	D-2; D-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;	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

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ		Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	работы Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D-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
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; Организует сбор информации для принятия решения; Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений; Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из	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

ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		различных источников; Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.	риски, или не учитывает данные из различных источников При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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 Выражает необоснованное мнение
	D-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
	D-2; D-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
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в	Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит	Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя

	вышестоящей строке данной графы	предложения по их совершенствованию; Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.	Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	D-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
	D-2; D-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
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D-1	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Эффективно управляет подразделением и достигает результата при	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

ОПЕРАТИВНОСТЬ		внутренних и внешних изменениях; Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.	внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	D-2; D-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
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D-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
		Предлагает мероприятия по повышению уровня	

САМОРАЗВИТИЕ	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	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
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D-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,	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,

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ		нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе.	объективность и справедливость в работе
	D-2; D-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 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 непринципиальность в работе Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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	D-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
	D-2; D-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

	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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	D-1	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения)	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	D-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
	D-2; D-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
	D-3. * * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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