

**О внесении изменений в решение Бескарагайского районного маслихата от 12 марта 2018 года № 21/4-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 27 октября 2020 года № 57/14-VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 ноября 2020 года № 7777. Утратило силу - решением Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 31 мая 2022 года № 20/2-VII

**Сноска. Утратило силу - решением Бескарагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 31.05.2022 № 20/2-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Примечание ИЗПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", Бескарагайский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Бескарагайского районного маслихата от 12 марта 2018 года № 21/4-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5586, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 10 апреля 2018 года) следующие изменения:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата", утвержденных указанным решением:

абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

"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 сотрудник аппарата маслихата, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.";

абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

"12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.";

пункт 34 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

"34. Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата маслихата, на которого возложена обязанности по ведению кадровой работы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.";

пункт 39 изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не изменяется:

"39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Бескарагайского районного маслихата", утвержденной указанным решением 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.

*Председатель сессии*

*Секретарь Бескарагайского районного маслихата*

*А. Шамитов*

*К. Садыков*

Приложение  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат  
Бескарагайского районного  
маслихата"

Приложение 4  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат  
Бескарагайского районного  
маслихата"

## **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)	<p>Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</p> <p>Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</p> <p>Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</p> <p>Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</p>	<p>Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</p> <p>Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов;</p> <p>Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</p> <p>Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</p>
	Е-4	<p>Расставляет задания по приоритетности в порядке важности;</p> <p>Готовит и вносит руководству качественные документы;</p> <p>Умеет работать в условиях ограниченного времени;</p> <p>Соблюдает установленные сроки.</p>	<p>Выполняет задания бессистемно;</p> <p>Готовит некачественные документы;</p> <p>Работает не оперативно</p> <p>Допускает нарушения сроков.</p>
			<p>Создает отношения взаимного недоверия среди работников;</p> <p>Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</p> <p>Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы;</p>

Сотрудничество

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.

Не выявляет вклад

			подчиненных в достижение результатов.
	E-4	<p>Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</p> <p>Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;</p> <p>Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</p>	<p>Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам;</p> <p>Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций;</p> <p>Не прибегает к обсуждению задач с коллегами.</p>
Принятие решений	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения)	<p>Правильно распределяет поручения при организации 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>Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения;</p> <p>Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации;</p> <p>Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений;</p> <p>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;</p> <p>Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</p> <p>Обоснованно выражает свое мнение.</p>	<p>Не умеет находить необходимую информацию;</p> <p>Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски;</p> <p>Выражает необоснованное мнение.</p>
		Организует работу по оказанию качественных	Проявляет неспособность к организации работы по

Ориентация на потребителя услуг	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения)	услуг и решает, возникающие вопросы; Создают условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.	оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов; Не создают 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.
		Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;	Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе;

Оперативность	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.	Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы; Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен.
	Е-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.
Саморазвитие	Е-2; Е-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.
	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.
		Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; Ставит интересы коллектива выше собственных;	Допускает в коллективе не соблюдение принятых

Добропорядочность	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	<p>Проявляет принципиальность в работе;</p> <p>Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</p> <p>Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</p> <p>Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.</p>	<p>стандартов и норм, запретов и ограничений;</p> <p>Ставит личные интересы выше интересов коллектива;</p> <p>Проявляет не принципиальность в работе;</p> <p>Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе;</p> <p>Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных.</p>
	Е-4	<p>Следует установленным этическим нормам и стандартам;</p> <p>Добросовестно выполняет свою работу;</p> <p>Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</p>	<p>Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам;</p> <p>Проявляет халатность при выполнении своей работы;</p> <p>Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим.</p>
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 обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	Несдержанно реагирует на критику и не 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		Перекладывает ответственность на



		Принимает ответственность за свои действия и результаты.	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.