

"Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің
аппараты" мемлекеттік мекемесі

Распоряжение Руководителя
Аппарата Высшего Судебного
Совета Республики Казахстан от
12 июля 2018 года № 2-4/26.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 26
июля 2018 года № 17234

Государственное учреждение "Аппарат Высшего
Судебного Совета Республики Казахстан"

О внесении изменений в распоряжение руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 14 марта 2018 года № 3-4/14 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан»

1. Внести в распоряжение руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 14 марта 2018 года № 3-4/14 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16671, опубликованное 3 апреля 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан следующие изменения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, утвержденных указанным распоряжением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для проведения оценки руководителем Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – руководитель Аппарата) создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является Административный отдел Аппарата (далее – Административный отдел).»;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в Административном отделе в течение трех лет со дня завершения оценки.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Индивидуальный план работы хранится в Административном отделе.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа Административный отдел не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.»;

пункты 28 и 29 изложить в следующей редакции:

«28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа Административный отдел не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

29. Административный отдел формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.»;

пункты 34, 35 и 36 изложить в следующей редакции:

«34. Секретарем Комиссии является сотрудник Административного отдела. Секретарь комиссии не принимает участие в голосовании»;

35. Административный отдел обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Административный отдел предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.»;

пункты 40, 41 и 42 изложить в следующей редакции:

«40. Административный отдел ознакамливает служащего корпуса «Б» Аппарата с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса «Б» Аппарата с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается Административным отделом и двумя другими служащими Аппарата.

42. Отказ служащего корпуса «Б» Аппарата от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список.

В данном случае Административным отделом результаты оценки служащему корпуса «Б» Аппарата направляются посредством интранет-портала государственных органов.»;

приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Административному отделу Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего распоряжения на интернет-ресурсе Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Административный отдел Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

5. Настоящее распоряжение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

**Руководитель Аппарата
Высшего Судебного Совета**

А. Сабилов



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	12.07.2018
Сақтау күні	29.03.2024
Дата редакции	12.07.2018
Дата скачивания	29.03.2024

Республики Казахстан

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных служащих
корпуса
«Б» Аппарата Высшего
Судебного
Совета Республики Казахстан

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	В-4; В-5.	<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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	В-4; В-5.	<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 представителями государственных органов и организаций; • Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет правильно распределять обязанности; • Информировует 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	В-4; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет находить необходимую информацию; • Предлагает несколько вариантов решения задач, с учётом возможных рисков; • Обоснованно выражает своё мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не умеет находить необходимую информацию • Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски • Выражает необоснованное мнение
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	В-4 ; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; • Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; • Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг • Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя • Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
	В-1;		<ul style="list-style-type: none"> • Не разъясняет коллективу необходимость информирования

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; • Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах. 	<p>ния потребителей об оказываемых услугах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	В-4; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; • Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; • Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; • Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов • Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	В-4; В-5.	<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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

			<ul style="list-style-type: none"> • Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере
	В-4; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, объективность и справедливость в работе
	В-4; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • Следует установленным этическим нормам и стандартам; • Добросовестно выполняет свою работу; • Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам • Проявляет халатность при выполнении своей работы • Ведет себя не честно, вызывая грубость и высокомерие к другим
	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<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
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ			

	В-4; В-5.	<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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан);	<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
	В-4; В-5.	<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	В-1; В-2 (руководитель структурного подразделения Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан)	<ul style="list-style-type: none"> • Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	В-4; В-5.	<ul style="list-style-type: none"> • Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей