



ПРИОЗЕРСКИЙ

№ 13/449

01 апреля 2016 года

газета издается с 26.06.2004 года

Вестник

НОВОИЗБРАННЫМ ДЕПУТАТАМ МАСЛИХАТА ВРУЧИЛИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

28 марта состоялась первая сессия Приозерского городского маслихата шестого созыва.



В работе сессии участвовали аким города Камзин Кайрат Амангельдиевич, руководители государственных учреждений и представители средств массовой информации.

Председатель территориальной избирательной комиссии Нуртай Стамкул представил новоизбранных депутатов и вручил им удостоверения. Секретарем городского маслихата единогласно был избран Бекзат Сарсембеков, который был секретарем маслихата пятого созыва.

Аким города Кайрат Камзин позд-

дравил депутатов с вручением удостоверений, пожелал удачи и успехов в депутатской работе.

Далее, народные избранники выбрали состав постоянных комиссий и их председателей.

Также были утверждены повестка дня, председатель сессии и состав редакционной комиссии второй очередной сессии городского маслихата.

Нужно сказать, что состав городского Маслихата пополнили - 3 депутата. Восемь народных избранников знакомы горожанам по работе в предыдущих созывах городского маслихата. Самому молодому депутату - 31 год.

Пресс служба аппарата акима



Легализация

ПРАВИЛА ЛЕГАЛИЗАЦИИ

В Казахстане с 1 сентября 2014 года проводится процедура легализации, которая нацелена на сокращение объемов теневой экономики. Главой государства 13 ноября 2015 года подписан Закон по вопросам легализации имущества, который определил новые подходы в процедурах ее осуществления.

Легализации подлежит имущество (включая деньги), полученное до начала легализации. Таким образом, нельзя узаконить имущество (и деньги), полученное в период проведения легализации.

Граждане, легализующие имущество, освобождаются от уголовной и административной ответственности, за исключением: ответственности за совершение преступлений против личности, против семьи и несовершеннолетних, мира и безопасности человечества и т. д., основ конституционного строя и безопасности государства, собственности, общественной безопасности и общественного порядка, здоровья населения и нравственности.

Объектами легализации определены, во-первых, деньги и ценные бумаги, доля участия в уставном капитале юридического лица.

Во-вторых, недвижимое имущество, находящееся на территории Республики Казахстан, права, на которое не оформлены в соответствии с законодательством. При этом строения (сооружения) должны соответствовать целевому назначению участка, а также строительным нормам и правилам. Земельные участки, на которых расположены легализуемые объекты, должны принадлежать субъектам легализации на праве собственности. В-третьих, строения (сооружения), оформленные на ненадлежащее лицо. В-четвертых, недвижимое имущество, находящееся за пределами РК.

К имуществу, не подлежащему легализации, относятся земельные участки и находящиеся на них здания и сооружения, расположенные на самовольно захваченных землях, а также земельные участки, на которых нет строений и сооружений (пустые земельные участки); в санитарно-защитных зонах, в водоохранных полосах и зонах водных объектов, в пределах красных линий в населенных пунктах; на землях для нужд обороны и государственной безопасности, оборонной промышленности; на особо охраняемых природных территориях; на землях магистральных железнодорожных и автомобильных дорог общего пользования.

Также не легализуются земельные участки и находящиеся на них здания и сооружения, расположенные на землях общего пользования; на территории международной специализированной выставки ЭКСПО-2017.

Кроме того, не подлежит легализации имущество, которое должно быть передано в пользу государства, а также жилые и нежилые помещения в объектах недвижимости, завершённых строительством за счёт средств государственного бюджета в рамках реализации антикризисных мер в целях обеспечения стабильности социально-экономического развития РК, утверждённых постановлением Правительства № 1 039 от 6 ноября 2007 года.

Не легализуется движимое имущество, подлежащее государственной регистрации, включая автотранспортные средства, сельхозтехнику, железнодорожный транспорт (кроме зарегистрированных на ненадлежащее лицо).

Также, не подпадают под легализацию приравненные (в соответствии с Гражданским кодексом РК) к недвижимому имуществу и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего водного плавания, суда плавания «река-море», космические объекты, линейная часть магистральных трубопроводов (кроме зарегистрированных на ненадлежащее лицо).

Легализация имущества (кроме денег) проводится посредством подачи гражданами заявления и соответствующих документов в комиссию при местном исполнительном органе (акимат).

Сбор за легализацию имущества (кроме денег) не взимается. Имущество (кроме денег), подлежащее легализации, признаётся легализованным со дня вынесения решения комиссии о легализации такого имущества.

Легализованное имущество, подлежащее государственной регистрации, регистрируется гражданином, легализовавшим имущество, самостоятельно. Гражданин, легализовавший имущество, самостоятельно несёт расходы по регистрации легализованного имущества, включая расходы по подготовке и изготовлению документов.

За легализацию имущества, находящегося за пределами Казахстана, будет взиматься 10 %-й сбор.

Букпантаев С.Т., руководитель отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства г. Приозерск

СЕМИНАР-ТРЕНИНГ. КУЛЬТУРА НЕПРИЯТИЯ КОРРУПЦИИ

25 марта в здании ЦИОТ «Достык» города Приозерск, в рамках формирования отношения неприятия коррупции состоялся семинар-тренинг, организованный совместно с сотрудниками Департамента Министерства по делам государственной службы совместно с представителями РОО «Первый антикоррупционный медиа-центр».

Семинар открыл заместитель акима города Садепов Д.Ш.

В семинаре приняли участие молодежь, госслужащие, военнослужащие, работники правоохранительных органов и бюджетных организаций.

В рамках данных занятий председатель Первого антикоррупционного медиа-центра Толеген Байгулов рассказал участникам семинара о вопросах государственной антикоррупционной политики, по профилактике и противодействию коррупции.

Также выступил руководитель управления профилактики коррупции Департамента Министерства по делам государственной службы РК по Карагандинской области Смагулов Дидар Нуркеневич. Он рассказал, что агентством разработано Открытое соглашение с целью формирования в обществе уровня антикоррупционной культуры и пригласил всех к сотрудничеству. Также подчеркнул, что антикоррупционное образование должно рассматриваться как составная часть борьбы с коррупцией, поэтому для победы над коррупцией недо-



статочно просто наказывать коррупционеров. Антикоррупционное просвещение включает в себя, с одной стороны, развитие культуры неприятия коррупции, а с другой – повышение правовой компетентности граждан.

«Надеемся, что выработка совместных действий приведет к созданию атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции и фор-

мированию антикоррупционной культуры в семье, среди молодежи, в бизнес-среде, науке – во всех сферах нашей жизни, путем усиления и активизации деятельности в образовательных учреждениях, консолидации усилий деятелей культуры и средств массовой информации» - заключил Смагулов Д.Н.

В конце семинара участники ознакомились с текстом соглашения и присоединились к Открытому соглашению.



Пресс служба аппарата акима города

Пресс служба аппарата акима города



ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА В ГОРОДЕ ПРИОЗЕРСК

С 1 сентября 2014 года по 31 марта 2016 года на рассмотрение комиссии поступило 5 заявлений на легализацию имущества на сумму 29 500 000 тенге. Два заявления на сумму 21 000 000 тенге удовлетворено (имущество легализовано). По двум заявлениям на сумму 2 500 000 тенге в легализации было отказано в связи с отсутствием оснований. И одно заявление (на сумму 6 000 000 тенге) было возвращено, в связи с неполным пакетом документов.

Акиматом города на постоянной основе проводится информационно-разъяснительная работа среди населения с учетом внесенных изменений в законодательство Республики Казахстан о легализации имущества.

Отделом внутренней политики разработан План мероприятий по информационно-разъяснительной работе с учетом внесенных изменений в законодательство Республики Казахстан о легализации имущества, в связи с чем акиматом города проводится определенная информационно-разъяснительная работа. Так, подготовлены и розданы памятки о порядке легализации имущества (всего роздано около 500 памяток); в пунктах приема документов на легализацию и местах наибольшего скопления людей.

В зданиях Акимата, Отдела занятости и социальных программ, Управления государственных доходов, ЦОН, больницы установлены 5 стендов с информацией, касающейся легализации имущества, с указаниями адресов и

времени приема документов, разъяснению Закона; у здания маслихата установлен билборд (2x4 м). Также у здания общеобразовательной школы № 1 установлен баннер (3x6м) на тему легализации. С 15 февраля т.г. в газете, выходящей 1 раз в неделю, еженедельно публикуется информация, касающаяся данной тематики; на сайтах местных исполнительных органов размещается информация о легализации имущества и проводимой инвентаризации жилищного фонда; в транспорте общего пользования на автобусном маршруте размещена информация о проводимой акции; с начала т.г. проведено 10 семинаров в городских трудовых коллективах по разъяснению внесенных изменений в законодательство о легализации (всего с начала акции проведено около 70 семинаров).

По всем возникающим вопросам о порядке легализации имущества Вы можете обращаться по адресу: город Приозерск, улица Пушкина, 7, здание аппарата акима, 2 этаж, кабинет № 18.

График работы: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв на обед – с 13.00 до 14.30 часов. В субботу – с 9.00 до 13.00 часов. Телефон для справок 5-41-97.

С. Орақбаева,
государственно-правовой отдел аппарата акима г. Приозерск



ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

**«ПРИОЗЕРСК ҚАЛАСЫ БОЙЫНША
ПАЙДАЛАНЫЛМАЙТЫН АУЫЛ
ШАРУАШЫЛЫҒЫ МАҚСАТЫНДАҒЫ
ЖЕРЛЕРГЕ БІРЫҢҒАЙ ЖЕР САЛЫҒЫНЫҢ
МӨЛШЕРЛЕМЕЛЕРІН ЖОҒАРЫЛАТУ ТУРАЛЫ»
Приозерск қалалық мәслихатының 2016 жылғы 17
ақпандағы № 50/401 шешімі.**

Қарағанды облысы Әділет департаментінде нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің Тізіліміне 2016 жылғы 15 наурызда № 3710 болып енгізілді.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңына және Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Кодексіне сәйкес, қалалық мәслихаты **ШЕШІМЕТТІ:**

1. Қазақстан Республикасының жер заңнамасына сәйкес, Приозерск қаласы бойынша пайдаланылмайтын ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерлерге бірыңғай жер салығының мөлшерлемелері он есеге жоғарылатылсын.

2. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы,
қалалық мәслихат хатшысы

Б. Сәрсембеков

«КЕЛІСІЛДІ»

«Приозерск қаласының жер қатынастары, сәулет және қала құрлысы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы
2016 жылғы 17 ақпандағы С.Т. Бұқпантаев

«Приозерск қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы
2016 жылғы 17 ақпандағы Б. Т. Дүйсенов

**«ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ
МӘСЛИХАТЫНЫҢ «Б» КОРПУСЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК
ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН
БАҒАЛАУ ӘДІСТЕМЕСІН БЕКІТУ ТУРАЛЫ»**

**Приозерск қалалық мәслихатының
2016 жылғы 17 ақпандағы № 50/402 шешімі.**

Қарағанды облысы Әділет департаментінде нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің Тізіліміне
2016 жылғы 15 наурызда № 3711 болып енгізілді.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы» (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 31 желтоқсанда № 12705 тіркелген) бұйрығына сәйкес, қалалық мәслихат **ШЕШІМЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Приозерск қалалық мәслихатының 2015 жылғы 25 ақпандағы XXXX сессиясының №40/302 «Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы» шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №3069 тіркелген, 2015 жылғы 10 сәуірдегі №14/399 «Приозерский вестник» газетінде, 2015 жылғы 07 сәуірдегі «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Приозерск қалалық мәслихатының аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы,
қалалық мәслихат хатшысы

Б. Сәрсембеков

Приозерск қалалық мәслихатының
2016 жылғы 17 ақпандағы
№ 50/402 шешімімен
бекітілген

**ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ
«Б» КОРПУСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК
ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН
БАҒАЛАУДЫҢ ӘДІСТЕМЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау «Б» корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныныш желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

«Б» корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы «Б» корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

(жалғасы 3 бет.)

**«О ПОВЫШЕНИИ СТАВКИ ЕДИНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА
НА НЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЗЕМЛИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
ПО ГОРОДУ ПРИОЗЕРСК»**

**Решение Приозерского городского маслихата
от 17 февраля 2016 года № 50/401.**

Зарегистрирован в Департаменте юстиции Карагандинской области в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3710 от 15 марта 2016 года.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Повысить ставки единого земельного налога в десять раз на не используемые в соответствии с земельным законодательством Республики Казахстан земли сельскохозяйственного назначения по городу Приозерск.

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии,
секретарь городского маслихата

Б. Сәрсембеков

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель государственного учреждения «Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства города Приозерск»
17 февраля 2016 года С.Т. Букпантаев

Руководитель государственного учреждения «Управления государственных доходов по городу Приозерск»
17 февраля 2016 года Б. Т. Дүйсенов

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ
КОРПУСА «Б» ПРИОЗЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА»**

**Решение Приозерского городского маслихата
от 17 февраля 2016 года № 50/402.**

Зарегистрирован в Департаменте юстиции Карагандинской области в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3711 от 15 марта 2016 года.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12705), городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата.

2. Признать утратившим силу решение XXXX сессии Приозерского городского маслихата от 25 февраля 2015 года № 40/302 «Об утверждении методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3069, опубликовано в газете «Приозерский вестник» от 10 апреля 2015 года № 14/399, в информационно-правовой системе «Әділет» 07 апреля 2015 года).

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Приозерского городского маслихата.

4. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии,
секретарь городского маслихата

Б. Сәрсембеков

Утверждена
решением Приозерского
городского маслихата
от 17 февраля 2016 года № 50/402

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОРПУСА
«Б» ПРИОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА**

1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата (далее – служащие корпуса «Б»).

2. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса «Б» на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса «Б» не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

(продолжение на стр.3)

ТҮРҒЫҢДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ**ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ «Б» КОРПУСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУДЫҢ ӘДІСТЕМЕСІ****МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОРПУСА «Б» ПРИОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА***(жалғасы, басы 2 бет.)*

4. Токсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

«Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналым бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға «Б» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару бойынша бас маман оның жұмысын ұйымдастырады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып персоналды басқару бойынша бас маманы табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші кантарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. «Б» корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. «Б» корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

- 1) «Б» корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);
- 2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес «Б» корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, «Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

- 3) «Б» корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару бойынша бас маманына беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің аппарат басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару бойынша бас маманы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару бойынша бас маманы бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес «+1»-ден «+5» балла дейін иеленеді.

19. Айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

- 1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;
- 2) тапсырмаларды және бақылаудағы құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;
- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару бойынша бас маманы, «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін «Б» корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін «-2» мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару бойынша бас маманы және әдеп бойынша уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы «Б» корпусы қызметшісімен расталады.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын «Б» корпусының қызметшісі растайды.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

*(жалғасы 4 бет.)**(продолжение, начало на стр.2)*

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса «Б» индивидуального плана работы;
- 3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б» создается Комиссия по оценке, его работу организует главный специалист по управлению персоналом.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является главный специалист по управлению персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» составляется не позднее первого января следующего года, служащим корпуса «Б» и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» содержит:

- 1) персональные данные о служащем корпусе «Б» (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса «Б»);
- 2) наименование мероприятий работы служащего корпуса «Б», направленных на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса «Б», имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

3) подписи служащего корпуса «Б» и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается главному специалисту по управлению персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата служащего корпуса «Б».

3. Подготовка к проведению оценки

14. Главный специалист по управлению персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются государственными органами исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпусу «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

- 1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;
- 2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) отсутствие на работе без уважительной причины;
- 2) опоздания на работу без уважительной причины;
- 3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от главного специалиста по управлению персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б», уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпусу «Б» выставляются штрафные баллы в размере «-2» балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпусу «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных главным специалистом по управлению персоналом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпусу «Б» трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпусу «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае главным специалистом по управлению персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий корпусу «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпусу «Б».

(продолжение на стр.4)



ТҮРҒЫҢДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ «Б» КОРПУСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУДЫҢ ӘДІСТЕМЕСІ

(жалғасы, басы 2-3 бет.)

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау:
- 1) тікелей басшыны;
 - 2) «Б» корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;
 - 3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – «Б» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.
30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару бойынша бас маманы бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.
31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.
32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару бойынша бас маманына жіберіледі.
33. Персоналды басқару бойынша бас маманы айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.
34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы «Б» корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\Sigma m = 100 + a - v,$$

Σm – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

v – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;

80-нен 105 баллға дейін – «қанағаттанарлық»;

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – «тиімді»;

130 баллдан астам – «өте жақсы».

37. Персоналды басқару бойынша бас маманы «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\Sigma_{жыл} = 0,3 * \Sigma m + 0,6 * \Sigma_{жж} + 0,1 * \Sigma a,$$

$\Sigma_{жыл}$ – жылдық баға;

Σm – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36 тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

«қанағаттанарлықсыз» мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл;

«қанағаттанарлық» мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл;

«тиімді» мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

«өте жақсы» мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

$\Sigma_{жж}$ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

Σa – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – «қанағаттанарлық»;

4 баллдан бастап 5 баллға дейін – «тиімді»;

5 балл – «өте жақсы».

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Персоналды басқару бойынша бас маманы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару бойынша бас маманы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер «Б» корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте «Б» корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

41. Персоналды басқару бойынша бас маманы бағалау нәтижелерімен оя аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде «Б» корпусының қызметшісін таныстырады.

«Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

«Б» корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару бойынша бас маманында сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Комиссия шешіміне «Б» корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонустар «өте жақсы» және «тиімді» бағалау нәтижелері бар «Б» корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. «Б» корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытын-

(жалғасы 5 бет.)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОРПУСА «Б» ПРИОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА

(продолжение, начало на стр.2-3)

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае главным специалистом по управлению персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего корпуса «Б»;

3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса «Б» (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется главным специалистом по управлению персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса «Б».

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются главному специалисту по управлению персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Главный специалист по управлению персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\Sigma_{кв} = 100 + a - v,$$

где $\Sigma_{кв}$ – квартальная оценка;

a – поощрительные баллы;

v – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»;

от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»;

от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»;

свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется главным специалистом по управлению персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\Sigma_{год} = 0,3 * \Sigma_{кв} + 0,6 * \Sigma_{ип} + 0,1 * \Sigma_{к},$$

где $\Sigma_{год}$ – годовая оценка;

$\Sigma_{кв}$ – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное

среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла;

значению «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) – 3 балла;

значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла;

значению «превосходно» (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\Sigma_{ип}$ – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\Sigma_{к}$ – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»;

от 3 до 4 баллов – «удовлетворительно»;

от 4 до 5 баллов – «эффективно»;

5 баллов – «превосходно».

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Главный специалист по управлению персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);

3) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;

4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего корпуса «Б» превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса «Б»;

2) при допущении ошибки при расчете результата оценки служащего корпуса «Б».

41. Главный специалист по управлению персоналом ознакомливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае главный специалист по управлению персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у главного специалиста по управлению персоналом.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса «Б» осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

46. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

48. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

(продолжение на стр.5)

ТҮРҒЫҢДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ «Б» КОРПУСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУДЫҢ ӘДІСТЕМЕСІ

(жалғасы, басы 2-4 бет.)

дылары бойынша «Б» корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

«Б» корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

50. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған «Б» корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

51. «Б» корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, «Б» корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. «Б» корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	---	

Ескертпе:

* - шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органға сәйкес келуі тиіс

Қызметші

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл
(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			
Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____				Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____			

Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ жыл
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

(соңы 6 бет.)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОРПУСА «Б» ПРИОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА

(продолжение, начало на стр.2-4)

49. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса «Б» проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса «Б» по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса «Б» направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

50. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. Результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса «Б» увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

Приложение 1 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б»

_____ год

(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф.И.О. (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	---	

Примечание:

* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

Служащий

Ф.И.О. (при его наличии) _____
дата _____
подпись _____

Непосредственный руководитель

Ф.И.О. (при его наличии) _____
дата _____
подпись _____

Приложение 2 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата

Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года
(оцениваемый период)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
Результат самооценки:				Результат оценки:			
Служащий Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____				Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			

Приложение 3 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Приозерского городского маслихата

Форма

Оценочный лист

_____ год
(оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

(окончание на стр.6)

ТҮРҒЫҢДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

**ПРИОЗЕРСК ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ «Б»
КОРПУСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК
ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУДЫҢ
ӘДІСТЕМЕСІ**

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОРПУСА «Б»
ПРИОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО МАСЛИХАТА**

(соңы. басы 2-5 бет.)

(окончание. начало на стр.2-5)

№ п/с	Аталуы	Маньзы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
4	...				
Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдай) _____ күні _____ қолы _____			Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____		

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4	...				
Служащий Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель Ф.И.О. (при его наличии) _____ дата _____ подпись _____		

Приозерск қалалық мәслихатының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

Приложение 4
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Приозерского городского маслихата

Нысан

Форма

Айналмалы бағалау нәтижелері

Лист круговой оценки

(бағаланатын жыл)

(оцениваемый год)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: _____
Должность оцениваемого служащего: _____
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

№ п/с	Құзіреттің аталуы	Маньзы	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ:			
<i>Бағынышты адам</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ:			
<i>Әріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ:			

Приозерск қалалық мәслихатының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Приложение 5
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
Приозерского городского маслихата

Нысан

Форма

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Протокол заседания Комиссии по оценке

(мемлекеттік органның атауы)

(наименование государственного органа)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең
(тоқсан және (немесе) жыл)

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период(квартал и (или) год)

Бағалау нәтижелері

Результаты оценки

№ п/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Заключение Комиссии:

Тексерген:
Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)
Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)
Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Проверено:
Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)
Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)



ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ВЕТЕРИНАРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Порядок выдачи ветеринарной справки. Ветеринарная справка выдается на животное, продукцию и сырье животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного, результатов ветеринарного осмотра, эпизоотической ситуации на территории соответствующей административно-территориальной единицы, сведений о животных, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или в выписке из нее, справки о происхождении вылова на перемещаемый (перевозимый) объем (при транспортировке рыб и других водных животных (рыба живая, свежая, охлажденная, мороженая, а также раки, гаммарус, артемия салина (цисты)) свыше пяти килограмм), ветеринарного документа (при перемещении объектов ветеринарного (ветеринарно-санитарного) контроля по территории республики, ввезенных из государств-членов Евразийского экономического союза и третьих стран (государств, не являющихся членами Евразийского экономического союза)), и оформляется в день обращения заявителя.

Сведения о выданных ветеринарных справках при их выдаче, прибытии в пункт назначения вносятся в информационную систему в течение суток со дня выдачи ветеринарной справки, прибытия перемещаемого (перевозимого) объекта в пункт назначения, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

Ветеринарная справка, выданная на животное, продукцию и сырье животного происхождения, действительна до пункта назначения, на молоко от животного – в течение месяца с момента выдачи. При изменении эпизоотической ситуации места выхода животного, продукции и сырья животного происхождения ранее выданная ветеринарная справка изымается.

Заявитель, осуществляющий перемещение (перевозку) животного, продукции и сырья животного происхождения, кормов, обращается с заявлением установленной формы к специалисту в области ветеринарии государственной ветеринарной организации созданной местными исполнительными органами по месту происхождения животного, продукции и сырья животного происхождения.

На объектах производства, осуществляющих убой животных, переработку и реализацию продукции и сырья животного происхождения ветеринарная справка на животных, продукцию и сырье животного происхождения выдается аттестованным ветеринарным врачом подразделения производственного контроля в порядке утверждаемом в соответствии с подпунктом 46-8) статьи 8 Закона РК «О ветеринарии».

Специалист в области ветеринарии, аттестованный ветеринарный врач после ветеринарного осмотра животного, продукции или сырья животного происхождения, на основе сведений о животном, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписке из нее, ветеринарного паспорта, а также оценки эпизоотической ситуации территории на момент обращения выдает ветеринарную справку, заверенную подписью и печатью.

Ветеринарный врач выдает заявителю в день обращения письменный мотивированный отказ в выдаче ветеринарной справки в случаях:

1) изменения (ухудшения) эпизоотической ситуации места происхождения (нахождения) животного, продукции и сырья животного происхождения по инфекционным болезням животных;

2) установления неблагополучной зоны места происхождения (нахождения) живот-

ного, продукции и сырья животного происхождения;

3) отсутствия индивидуального номера животного;

4) несоответствия животного, продукции и сырья животного происхождения, транспортного средства ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям;

5) отсутствия документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил.

Аттестованным ветеринарным врачом при возникновении случаев, указанных в пункте 27 настоящих Правил, ветеринарная справка не выдается.

Ветеринарная справка на мясо и мясопродукты (субпродукты) выдается при наличии оттиска ветеринарного клейма или штампа, нанесенного в порядке, утверждаемом в соответствии с законодательством.

На кожевенно-меховое сырье ветеринарная справка выдается при наличии ярлыка, где указан индивидуальный номер животного.

Рымбекова С.Т.,

гл. специалист отдела ветеринарии города Приозерск

Қазақтың ұлттық тағамдары

ҚҰРТ – ТАҒАМ ӘРІ СУСЫН

Құрт – қазақтың ұлттық тағамы. Ол адамның бойына қуат дарытып, шөлдегенде сусын, қарның ашқанда азық болады. Бұрынғы кезде алыс жорыққа шыққан жауңгерлер немесе қойшылар мен жылқышылар үнемі өздерімен бірге қалталарына құрт салып жүрген. Құрттық ерекше қасиеті, бұзылмай ұзақ уақыт сақталады. Қыс айында сорпаға қатып ішең, тамақты тез қорытуға көмектеседі және майлы тамақты тез сіңіреді. Сондай-ақ, аязды күндері денені қыздырып, суықтан да қорғайды. Құрттың адам ағзасындағы көптеген ауру-сырқауларға емдік қасиеті бары да дәлелденген. Құрттың түрлері де болады. Бүгін осы туралы айта кеткенді жөн санап отырмыз.

Жасқұрт. Сүзбеде тұрған құртты сары маймен жентектеп бастырма ретінде шаймен бірге дастарқанға қояды. Әсіресе кепкен құртқа, бауырсаққа тісі өтпейтін қарттар үшін таптырмайтын ас саналады. Ертеректе жас құртты құйрық-бауырға қосқан. Құрттың сарысуын сүт қосып қайнатып, ірімшік

айран қапқа құйып сүзіледі де тұздалып, әртүрлі үлгімен бөлшектегіп тақшаға кептіріледі. Сықпа құрт та бастырма ретінде пайдаланылған. Мұндай құрт жайған әйел ауыл балаларына арнап дөңгелек жасап, жіпке тізіп мойындарына іліп қуанту салты болған. **Езгенқұрт.** Сорпаға, тұздыққа, көжеге және басқа тағамдарға қосу немесе сұйық күйінде ішу үшін кепкен құрт астауға салып ұнтақталады, келіге түйіледі немесе қол диірменге тартылады. Езілген құрттың таусыншақ түйіршіктері, ол әрі жұмсақ, әрі сүйкімді ас саналады. Оны суға немесе сүтке қосып дайындалған тағамды малға деп атайды. Ақмалта – осы езген құрттың ең соңғы шайындасы. Ол өте жұғымды және тез сіңетін тағам болып саналады, оны сол сұйық түрінде ішеді. **Ұнтаққұрт.** Арнайы түйіп ұсатқан немесе қап түбінен жинап алған үгінді. Оны сүттің піскен қаймағына былғап жейді. **Құртмай.** Сары майға батырып табақ жасайтын кепкен сықпа жалпақ құрт. Оны асығыс кезде дәм таттыру үшін немесе жеңіл-желпі түстік ретінде дастарқанға қояды. Кейде құрт, ірімшік, май тағамдарының қосындылары да құртмай деп аталады. **Құрткөже.** Сорпаға, көжеге құрт езіп ішу қазақ арасында көп тараған қадірлі ас.

Осы аталған құрттың түрлерін бала кезімде әжелеріміз дайындап беретін. Сүйкімді дәмі әлі күнге аузымдан кеткен емес. Қасиетті астың бүгінгі таңда тамақ ретінде пайдаланылуы азайып бара жатқаны өкінішті. Дені сау, мықты, аптал ұрпақтарың өсіп-жетілуіне пайдасы зор жеңік асты насихаттап, дастарқан мәзіріне молынан ендіруді қолға алса, нұр үстіне нұр болар еді!..

Н.ӨТЕП

Иман айнасы

ДИНИ ТАҚЫРЫПТА ДӘРІС ӨТТІ

Өткен дүйсенбі күні қаламыздағы «Приозерск қаласының № 2 балабақша кешені» Коммуналдық мемлекеттік мекемесінде «Қарағанды облысының конфессияаралық қатынастары проблемаларын зерттеу және талдау орталығының» басшысы М.Е.Мысыр және Қарағанды қаласы орталық мешітінің наиб имамы С.Құрмановтар дін мәселесіне байланысты дәріс өткізді. Бұған Приозерск қаласының дін мәселелері жөніндегі ақпараттық-түсіндіру тобының құрамы, Приозерск қаласы әскери полигонының ҚР әскери бөлімдері командирлерінің тәрбие беру жұмыстары бойынша орынбасарлары, мемлекеттік қызметкерлер, білім беру бөлімінің қызметкерлері, тарих және дінтану пәндерінің оқытушылары, психолог мамандар, жоғарғы сынып оқушыларының сынып жетекшілері, қалалық мешіттің имамы мен Приозерск қаласы жергілікті православтық діни бірлестігінің тәлімгері болып, жалпы отыз адам қатысты.

Кездесуде Қарағанды қаласы орталық мешітінің наиб имамы С.Құрманов «Деструктивті діни ағымдардың қызметі туралы» тақырыпта лекция оқып, тренинг өткерді. Аталмыш кездесу АТТ мүшелерінің біліктілігін жетілдіру мақсатында ұйымдастырылды. Кездесуге қатысқандарға діни мәселелерге байланысты әдістемелік құралдар таратылды. Дін өкілінің мазмұнды дәрісінен қаламыздың зиялы қауымы өздеріне үлкен ғибат пен мол мағлұмат алғаны сөзсіз.

Н.ӨТЕП



жасаған, ауырған малға ішкізген, әйелдер бас жуған. **Ыстыққұрт.** Қайнап жатқан құртты алып, май қосып сапырып ішетін кенеулі ас. Өкпе ауруына, суық тиіп ауырған сырқатарға ем саналған. **Сықпақұрт.** Мұның қайнатқан құрттан айырмашылығы сол ашыған



ХАБАРЛАНДЫРУ *** ОБЪЯВЛЕНИЯ

НЕДВИЖИМОСТЬ Продам

Приватизированную 2-комн. квартиру, с телефоном. Красивый вид на озеро с лоджии. Адрес: ул.Абая 17/3, 5 этаж, не угловая. Тел.8-701-481-44-11

Магазин по ул.БСА 30-1. Два торг. зала: 20 кв.м и 10 кв.м. Складское помещение 13 кв.м. Сан.узел, холодная и горячая вода, счетчики. Отопление центральное. Торг уместен. Телефоны: 87054617098, 87788541589, 87051795301

УСЛУГИ

Натяжные потолки, быстро и качественно. Тел. 87026988613, Мади.

АВТОМОБИЛИ, АВТОЗАПЧАСТИ Продам

Mitsubishi Space Runner, 1992 г.в., Объем 1,8. Коробка механика. Торг у капота! телефон: 87054617098

Mitsubishi Space Wagon, 1997 г.в., светло-зеленый. Объем 2,0. МКПП, электропакет, 2SRS, круиз-контроль, кондиционер, 7 мест, ТО, налог. телефон: 8707 204 02 60

Блок-фара на МАЗДА-626 (переходка), левая, б/у, телефон: 8707 204 02 60

Собственник: ИП Бухарбаева А.А.
Газета «Приозерский вестник» зарегистрирована в Министерстве связи и информации Республики Казахстан
Свидетельство о постановке на учет СМИ № 15037-Г от 26.12.2014г.
Адрес редакции: 101100 г. Приозерск, ул. Космонавтов, 5-107.
Справки по тел. +7-705-981-86-79 (Гл. редактор), +7-702-604-02-60 (тех. редактор)
E-mail: prz_westnik@mail.ru Вэб-сайт: www.prio-vestnik.kz
Газета отпечатана в ТОО «Арко» г. Караганда, ул. Сатпаева 15.
Заказ № 13/449 Тираж: 500 экз., объем-2п.л., формат - А2, 8 стр.

Главный редактор: Кенжебеков Б.А.
Технический редактор: Струментов А.В.
Для подачи частных объявлений и рекламы обращаться по тел: +7-707-204-02-60
Корреспонденция принимается на электронный адрес: prz_westnik@mail.ru

Газета распространяется в местах продажи газет и журналов (киоски печати, магазины, рынки), в редакции и частными распространителями в г.Приозерске и г.Караганда, а также по подписке во всех городах и районах области.
Подписной индекс - 65041
Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за точность приведенных фактов, статистических данных, собственных имен, географических названий и других данных несут авторы публикаций. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции. Перепечатка материалов без согласия редакции запрещена.