



ПРИОЗЕРСКИЙ

№13/501

31 марта 2017 года

Вестник

газета издается с 26.06.2004 года

Қоғамдық өмір

Общественная жизнь

ЖҰМЫССЫЗ АЗАМАТТАРДЫ ҚОҒАМДЫҚ ЖҰМЫСТАР МЕН ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫНА ЖОЛДАУ ТУРАЛЫ МӘСЕЛЕ ТЫҢДАЛДЫ

Ағымдағы жылдың 24 наурызында Приозерск қаласы әкімі аппаратының акт залында Приозерск қаласы бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық Кеңесінің кезекті отырысы өтті.

Кеңес отырысына Кеңестің төрағасы мен мүшелері және мемлекеттік мекеменің басшылары қатысты.



Күн тәртібінде жұмыссыз азаматтарды қоғамдық жұмыстар мен әлеуметтік жұмыс орындарына жолдау туралы мәселе қаралды.

Атаулы мәселе бойынша «Приозерск қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту орталығы» КММ директоры Д.С.Бижанованың ақпараты тыңдалды.

Кездесуге қатысушылар тарапынан жұмыссыз азаматтарды жұмыспен қамту және қоғамдық жұмыстар мен әлеуметтік жұмыс орындарына жолдау жөніндегі мәселелер көтерілді.

Отырыс қорытындысы бойынша Кеңес төрағасы М.Сахалов қалалық мемлекеттік мекемелердің басшыларына тиісті ұсыныстар берді.

Приозерск қаласы бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың аймақтық Кеңесі

ЗАСЕДАНИЕ ТЕРСОВЕТА: БЕЗРАБОТНЫМ - ОБЩЕСТВЕННЫЕ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА

24 марта текущего года в актовом зале аппарата акима города Приозерск состоялось очередное заседание территориального Совета местного самоуправления по городу Приозерск.

На заседании Совета принимали участие председатель, члены Совета и руководители государственных учреждений.

На повестке дня рассматривался вопрос об организации и направлении безработных на общественные работы и на социальные рабочие места.

С информацией о проведенной работе по организации и направлению безработных на общественные работы и на социальные рабочие места выступила директор КГУ «Центр занятости населения акимата города Приозерск» Бижанова Д.С.

Участниками заседания поднимались вопросы по трудоустройству безработных и направлению их на общественные работы и на социальные рабочие места.

По результатам проведенного заседания



председателем Совета М.Сахаловым даны соответствующие рекомендации.

Территориальный Совет местного самоуправления по городу Приозерск

Олжалы оралған бүлдіршіндер

«АЙНАЛАЙЫН» ЖҰЛДЫЗДАРЫ

«Айналайын» бөбекжайының 3-ші топ бүлдіршіндері ағымдағы жылдың 6-шы наурызында жыл сайын Алматы қаласында өткізіліп отыратын Республикалық «Первые шаги» байқауына қатысып 1-ші орынмен оралды.

Бүлдіршіндердің жасы небәрі 3-жаста. Бөбекжаймыздың 10 бүлдіршіні «Аралар» биін билеп, көрермендер мен әділ қазыларды өздерінің билерімен, тәтті қылықтарымен таң қалдырды. Бұл жастағы бүлдіршіндердің үлкен сахнаға, қалың жұрт-

тың алдына шығудың өзі үлкен жеңіс. Балаларынан бұрын толқыған ата-аналардың қуанышында шек жоқ. Осылай бөбекжай тәрбиесіне қоса біздің бүлдіршіндер өнерді де қатар алып жүріп, үлкен сахналарды бағындырып, үлкен жетістіктерге жетіп, биіктерден көрінуде. Бүлдіршіндерімізге қанаттарың талмай, бейбіт елдің ұрпақтары болып өсе беріңдер деген тілек тілейміз.

«Айналайын» бөбекжай бақшасы



Малыш и вернулся с победой

МАЛЕНЬКИЕ ЗВЕЗДЫ «АЙНАЛАЙЫН»

Очередной раз воспитанники садика вернулись с победой на Республиканском конкурсе «Первые шаги» который ежегодно проводится в городе Алматы.

Танцевальная группа «Айналайын» выступили в номинации хореография. Не смотря на свои 3-х летние возрасты наши маленькие детки показали свое танцевальное мастерство и завоевали достойное первое место. Они выступили с веселым танцем «Пчелки».

Также можно отметить и поблагодарить организаторов, которые организовали конкурс «Первые шаги» на Республиканском уровне. Пусть всегда наши детки радуется нас своими талантами и стремлениями к искусству.

Ясли-сад «Айналайын»



...Өз тіліңді құрметте !

ТІЛ - ҰЛЫ БАЙЛЫҚ

Тіл – ұлттың жаны. Ал ұлттың болашағы – оның ана тілі. Тіл – халықпен бірге өмір сүріп дамиды, әр ұлттың тілі – оның бақыты мен тірегі. Елбасы Н. Ә. Назарбаев халықтың болашағы туралы тереңнен толғай отырып, «мемлекеттің ең басты дүниесі тек ғана байлық емес, сонымен қатар ана тіліміздің болашағы» деген болатын.

Мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында, қоғамдық қатынастардың барлық салаларында қолданылатын тіл болғандықтан, жүргізілетін барлық іс-қағаздары мен құжаттар мемлекеттік тілде болуы тиіс. Өйткені өркениетке құлаш ұратын елдің өрісі қашан білікті де, саналы ұрпақпен кеңеймек. Әлемдегі мүйізі қарағайдай

елдердің санатына енуі көздеген халықтың басты мақсаты да сауатты ұрпақ тәрбиелеу. Сауатты ұрпақ тәрбиелеу дегеніміз, өз ана тілінде еркін сөйлей алатын, оны терең меңгерген ұрпақ. Ал ана тілін жақсы білмейінше сауатты сөйлеп, сауатты жазып, тіл байлығын мол қолданбайынша, шын мәніндегі мәдениетті адам бола алмайсын.

Тіл тағдыры – ел тағдыры екенін ешуақытта ұмытпайық. Әрбір адам өз ана тілін білу және мемлекеттік тілін меңгеру міндетті.

Ш. Жанылхан,
Ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің бас маманы



КАЗАХСТАН НА ПОРОГЕ ТРЕТЬЕЙ МОДЕРНИЗАЦИИ

Ежегодное Послание Президента страны народу Казахстана — важное событие для любого жителя республики. Президент подвел итоги четвертьвекового пути становления нашего государства. За время независимости Казахстан прошел два этапа модернизации. Первый этап приходится на годы обретения независимости, когда был осуществлен переход от плановой экономики к рыночной. «Для меня принципиально важно, что мы вместе тогда удержали страну от потрясений, гражданской войны и экономической разрухи. Казахстан вышел из того периода с минимальными потерями и наибольшими приобретениями». Второй этап модернизации начался с принятия Стратегии-2030. Сегодня мы видим результаты колоссальной работы, проделанной за эти годы. «Страна вырвалась из зоны экономического отставания и вошла в число 50 конкурентоспособных экономик мира», - отмечает Президент и объявляет о начале третьей модернизации: «Две успешные модернизации дали нам бесценный опыт. Теперь мы должны смело шагнуть вперед и начать Третью модернизацию». Президент выделил пять основных приоритетов Третьей модернизации, которые призваны обеспечить темпы роста экономики выше среднемировых и устойчивое продвижение в число 30 передовых стран.

Первый приоритет – это ускоренная технологическая модернизация экономики. В рамках этого приоритета Президент выделил 3 комплексные задачи.

Во-первых, создание новых производств с применением цифровых технологий. «Необходимо развивать в стране такие перспективные отрасли, как 3D-принтинг, онлайн-торговля, мобильный банкинг, цифровые сервисы, в том числе в здравоохранении и образовании, и другие. Эти индустрии уже меняли структуру экономики развитых стран и создали новое качество традиционным отраслям».

Во-вторых, придание импульса развитию традиционных отраслей – повышение производительности труда, развитие экспортноориентированных производств, развитие аграрного, строительного секторов экономики. Особое значение Президент придает аграрному сектору: «Агропромышленный комплекс Казахстана имеет перспективное будущее. Особенно по

производству экологически чистых продуктов питания. Бренд *made in Kazakhstan* должен стать эталоном такой продукции. Вместе с тем мы должны стать так называемой «хлебной корзиной» по производству зерна на всем евразийском континенте. Нам необходимо обеспечить переход от сырьевого производства к выпуску качественной, переработанной продукции. Только тогда мы сможем конкурировать на международных рынках».

В-третьих, модернизация рынка труда. «С внедрением новых технологий в традиционных отраслях будут высвобождаться трудовые ресурсы. Вместе с тем создание и развитие новых индустрий должно стать дополнительным источником занятости и роста реальных доходов граждан». Правительству и акиматам, совместно с крупными предприятиями, поручено создать условия для управляемого перетока работников в другие сферы, разработать соответствующие «дорожные карты».

Второй приоритет – кардинальное улучшение и расширение бизнес-среды.

Власть должна всячески поддерживать развитие предпринимательства и внедрять механизм государственно-частного партнерства. В связи с этим Правительству совместно с НПП «Атамекен» было дано поручение о необходимости принять меры по фронтальному снижению всех видов издержек для бизнеса, стоимости услуг в энергетике, транспорте и логистике, ЖКХ. Процессы оказания государственных услуг должны быть максимально оптимизированы. Необходимо сократить сроки и перечень документов, исключить дублирующиеся процедуры. При этом нужно перевести их оказание полностью в электронный формат, без обязательного физического присутствия», - подчеркнул Глава государства.

По словам Президента, одной из стратегических целей страны является обеспечение к 2050 году вклада малого и среднего бизнеса в ВВП страны не менее 50%. Для решения данной цели Правительство с этого года приступило к реализации Программы продуктивной занятости и развития массового предпринимательства. Теперь граждане Казахстана могут получить микрокредит до 16 миллионов тенге для своего бизнеса. Кроме этого было предложено ввести в стране рейтинг регионов по

легкости ведения бизнеса. Для лучших учредить специальную премию и вручать ее в День индустриализации.

Третий приоритет – макроэкономическая стабильность.

В первую очередь, это «перезагрузка» финансового сектора нашей страны. В ее рамках Президент поручил Нацбанку оздоровить банковский сектор: очистить его от «плохих» кредитов и улучшить корпоративное управление.

По мнению Н.А.Назарбаева, нужно продолжить политику фискальной децентрализации. «В предыдущие годы с центрального на местный уровень передано большое количество функций и полномочий. Теперь их нужно подкрепить достаточной финансовой самостоятельностью. Президент также поручил проверить министерства и ведомства на эффективность использования бюджетных средств».

По словам Президента, налоговую политику нужно нацелить на стимулирование выхода бизнеса из «тени» и расширение налоговой базы в несерьезном секторе. «Важно провести оптимизацию действующих налоговых льгот. Необходимо по-новому рассмотреть специальные налоговые режимы в преддверии всеобщего декларирования. Требуют улучшения в механизмах налогового администрирования. Прежде всего, это касается взимания НДС», - отметил Глава государства.

Также Президент поручил Правительству выстроить систему мониторинга и контроля за внешними и внутренними займами квазигосударственного сектора и навести там порядок.

Четвертый приоритет – улучшение качества человеческого капитала.

Данный приоритет говорит о реформе в системе образования, в которой будет уделено большое внимание формированию ИТ-знаний, финансовой грамотности и воспитанию патриотизма.

С 2017 года будет дан старт новому проекту: «Бесплатное профессионально-техническое образование для всех». То есть государство обязуется каждому молодому человеку дать первичную специальность, каждый молодой человек закончивший школу, не поступивший в ВУЗ, не останется не у дела, а сможет прийти и получить первую рабочую специальность, именно с этого начать свою трудовую деятельность. Это даст возможность обеспечить занятость молодежи и заполнить вакуум трудовых, рабочих специальностей.



Качество человеческого капитала зависит и от того, насколько успешно функционирует система здравоохранения. С июля 2017 года начнется внедрение системы обязательного медицинского страхования, основанная на солидарной ответственности государства, работодателей и граждан.

В сфере социального обеспечения тоже ожидается ряд перемен. Планируется увеличение размеров пенсий, пособий для социально уязвимых слоев населения, а также единовременных пособий на рождение ребенка.

Пятый приоритет – институциональные преобразования, безопасность и борьба с коррупцией

Здесь глава государства делает акцент на гуманизацию уголовного законодательства, повышение доверия к судам и противодействие религиозному терроризму. Будет создана система «Киберщит Казахстана», которая должна будет помочь в борьбе с преступностью в сфере информационных технологий.

Нетерпимость к коррупции укрепит нашу экономику, государство и общество. Президент говорит о необходимости усиления работы по выявлению и искоренению причин и предпосылок коррупции.

За 25 лет независимости мы показали всему миру, что живя в мире и согласии, проявляя толерантность по отношению друг к другу, не усугубляя трудности и проблемы, встречающиеся на каждом шагу, а решая их сообща, можно достойно выйти из любых сложных испытаний. Президент определил основные направления для реализации задач по достижению главной цели – улучшению благосостояния нашей страны в целом и каждого гражданина в частности. Наша задача – вместе рука об руку продолжать трудиться на благо своей Родины и своих семей.

Манаков Т.Д.,
руководитель Приозерского городского
управления казначейства

Жаман әдеттен сақтанайық!

НАШАҚОРЛЫҚҚА ЖОЛ ЖОҚ!

Бүгінгі таңда жасыратыны жоқ бізді қоршаған ортамызды жаман әдетті аурулар қаптап кетті. Олар, нашақорлық, СПИД, ішімдікке салыну сияқтылар. Соның ішінде жастар арасында нашақорлық әдеті өте көп тарап кетті. Бұған біз кімді кінәлаймыз? Бұл сұраққа жауап іздеу де қиын.

Жалпы есірткі заттар адамзатқа өте ертеден белгілі және оны емдік және еліктергіш құрал ретінде өткен ғасырлардың өзінде-ақ қолданған. 60-жылдары капиталистік елдерде кен тарады. Кейбір Орта Азия, Кавказ елдері негізгі ошаққа айналды.

Нашақорлыққа көбінесе, жасөспірімдер шалдығады, алайда осы кезде ересектер арасында да есірткінің зиянын шегіп жүрген адамдар көбейіп барады. Нашақор қаражатты ұрлықпен табуды көздейді, ал ұрлық жазасыз болмайды. Нашақор ата-анасы ауқатты жасөспірімдерді есірткіні әуестендіруге, соның арқасында өзінің «қамын» ойлауды мақсат етеді. Нашақордың жасөспірімдер тобына қосылуының себебі де сол. Ол алдымен наша шегуді немесе ес ауыстыратын дәрі ішуді ұсынады, еліктегіш жастар дәм тата бастайды. Бара-бара жасөспірімдер нашақорға, есірткінің құлына айналады.

Балалар мен жасөспірімдердің девианттық тәртіп формалары тәрізді нашақорлықтың негізгі себептерінің арасында бірінші орындардың бірі отбасындағы келенсіз көріністер, ата-аналардың спирттік ішімдіктерге немесе нашақорлыққа салынуы, өмір

сүру деңгейінің төмендігі, жанұя мүшелері арасында көтеріңкі көңіл-күй қатынастарының болмауы, жанұяда екенің немесе шешенің болмауы, психоактивті заттарға оңай қол жеткізу, жасөспірімдердің бос уақытын өткізу мен қолы бос болмауының нақты бағдарламасының жоқтығы сияқты әлеуметтік факторлар үлесінде. Жіні жағдайларда есірткілер қоғамдық орындарда: мектептерде, дискотекаларда, кафелерде, көшелерде, саябақтарда, есірткілерді таратушылар мен сатушылардың пәтерлерінде алынады.

Нашақорлардың есірткіден улануынан оның бүкіл психикасы өзгереді. Біріншіден, жүйке жүйесін бірден уландырады, елітіп, елітіп жібереді, ақылмен істейтін жұмыстардан бас тартатын болады, өмірге қажетті барлық жұмысты орындауға ынтасы, белсенділігі пәс болып тұрады, енжар өмір кешеді. Есірткі адам психикасына өте қатерлі. Ол ойламаған қылмыстарға итермелейді, нашақор ашуланшақ, шамшыл келеді.

Нашақорлық қоғам дерті. Нашақорлықпен күресуге жалғыз адамның шамасы келмейді. Бұл жерде заң сақшылары нарколог мамандар, ата-аналар және сіздер мен біздер әрбір Қазақстан азаматы шетте қалмау керек. Ғасыр дертімен күресу керек. Дүниедегі ең қымбат нәрсе ол сенің өмірің. Сенің өмірің ол өз қолыңда.

Ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі

Общественная жизнь города

МЕСТНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ СЛУЖБА ОТЧИТАЛАСЬ ПЕРЕД НАСЕЛЕНИЕМ

27 марта 2017 года в 15.00 часов в Культурно-досуговом центре в/ч 44841 МО Республики Казахстан состоялся сход населения города, где исполняющий обязанности начальника местной полицейской службы ОВД города Приозерск майор полиции Мурат Айкымбаев отчитался за проделанную работу перед населением.

На сходе, кроме жителей города, присутствовали личный состав участковых инспекторов местной полицейской службы, представители учреждений,



организаций и предприятий города.

В ходе схода представители местной полицейской службы ответили на вопросы присутствующих. В завершение мероприятия руководитель аппарата акима города А.Н.Исатаев дал ряд указаний руководству МПС по профилактике и предупреждению преступлений на территории города и улучшению работы по безопасности граждан, охране общественного порядка.

Б. Алшыбекулы





989-2014 ҚР СТ «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ЕЛТАҢБАСЫ» ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ СТАНДАРТЫНЫҢ КҮШІНЕ ЕНУІНЕ ҚАТЫСТЫ АҚПАРАТ

Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін пайдалану мәселесі бойынша келесіні хабарлайды.

2016 жылдың 1 қаңтарынан бастап ҚР СТ 989-2014 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік Елтаңбасы» (бұдан әрі – ҚР СТ 989-2014) жаңа стандарты қабылданды.

Өндірушілерден келіп түскен ұсыныстарды ескере отырып Мемлекеттік Елтаңбаның авторымен конструкторлық сызбалар қайта қаралды, олардың нәтижелері бойынша:

-Мемлекеттік Елтаңбаның барлық элементтері нақтыланды;

-Мемлекеттік Елтаңбаның үш өлшемді үлгісін салу элементтері өлшемдерінің пропорционал тәуелділігін жоғалтпай, елтаңбалардың барлық ықтимал тип өлшемдерінің дәлдігі жоғары 3D баспасын жүзеге асыру үшін ҚР Мемлекеттік Елтаңбасының элементтерін үлгілеуге және оның арнайы ерекше цифрлық 3D үлгісін салуға қажетті өлшемдер берілді;

-ҚР СТ 989-2008 стандартында болмаған барлық қажетті құрама элементтердің атаулары берілді.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының түспен орындалуына қойылатын талаптар қайта қаралды. Түстік палитраның (PANTONE Metallic Guide – металлдау түстерінің каталогы) орнына Lab халықаралық түстік жүйе бойынша түстік сипаттамалар жүйесінің текстурасы мен жылтырын есепке ала отырып енгізілді, бұл алтын түсіне жақын түсті алуға қол жеткізуге мүмкіндік берді.

ҚР СТ 989-2014 стандартының 4.2.4.1 тармағына сәйкес бояу түсі шағылысатын

қабілетімен (жылтыр) барлық бет бойынша бірыңғай реңкті - түстік кескінді бақылауға мүмкіндік беретін көмескі және күңгірт бөлшектерсіз болуы тиіс.

Кем дегенде 3 жылды құрайтын кепілдік пайдалану мерзімі енгізілді, ол өндірушілерді сапалы өнім шығаруға міндеттейді және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасап шығару кезінде сапалы материалды қолдануға ықпал етеді.

ҚР СТ 989-2014 талаптарына сәйкес дайындалған ескі үлгідегі Мемлекеттік Елтаңбаларды ауыстыру үшін, 2016 жылдың 1 қаңтарына дейін дайындалған және орналастырылған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбаларына таралатын 2017 жылдың 1 шілдесіне дейін ауыспалы кезең белгіленді.

2017 жылдың 1 шілдесіне дейін ескі стандарт бойынша әзірленген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы міндетті түрде ауыстыруға жатады.

Осыған байланысты, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбаларын сатып алуды жүргізу кезінде ҚР СТ 989-2014 талаптарына сәйкестікке назар аударуыңызды және 2017 жылға арналған мемлекеттік орган (мекеме) бюджетінде мемлекеттік рәміздерді сатып алу шығындарын қарастыруы қажет.

Сонымен қатар, қазіргі уақытта Министрлікпен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін дайындау бойынша лицензиаттарға тексеру жүргізілуде, осыған байланысты Министрлік ауыспалы кезеңнің аяқталуына дейін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін сатып алуды жүргізуге кенес береді.

«Приозерск қаласының ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі»
ММ

ИНФОРМАЦИЯ КАСАТЕЛЬНО ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАЦИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СТ РК 989-2014 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»

Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство) по вопросам использования государственных символов Республики Казахстан, сообщает следующее.

С 1 января 2016 года принят новый стандарт СТ РК 989-2014 «Государственный Герб Республики Казахстан» (далее - СТ РК 989-2014).

Автором Государственного Герба, с учетом предложений, поступивших от производителей, пересмотрены конструкторские чертежи, по результатам которых:

- проведена детализация всех элементов Государственного Герба;

-приведены необходимые размеры для моделирования элементов и выстраивания специализированной цифровой 3D модели Государственного Герба РК для осуществления высокоточной 3D печати всех возможных типоразмеров гербов без потери пропорциональной зависимости размеров элементов построения трехмерной модели Государственного Герба;

-приведены наименования всех необходимых составных элементов, которые отсутствовали в СТ РК 989-2008.

Пересмотрены требования к цветовому исполнению Государственного Герба Республики Казахстан. Взамен цветовой палитры (PANTONE Metallic Guide - каталог металлизированных цветов) введены цветовые характеристики по международной цветовой системе Lab, с учетом текстуры и блеска системы, что позволило достичь получения золотого цвета.

Согласно пункту 4.2.4.1 СТ РК 989-2014, цвета окраса должны быть единого оттенка по всей поверхности, с отражающей способностью (блеск) - без помутнений и

затемненных частей, что позволит вести контроль цветового изображения.

Введен гарантийный срок эксплуатации, который составляет не менее 3 лет, что обязует производителей производить качественную продукцию, и способствует применению качественного материала при производстве Государственных Гербов Республики Казахстан.

Для поэтапной замены Государственных Гербов старого образца, изготовленных в соответствии с требованиями СТ РК 989-2008, установлен переходный период до 1 июля 2017 года, который распространяется на Государственные Гербы Республики Казахстан, изготовленные и размещенные до 1 января 2016 года.

До 1 июля 2017 года Государственные Гербы Республики Казахстан, изготовленные по старому стандарту подлежат обязательной замене.

В этой связи, необходимо обращать внимание на соответствие требованиям СТ РК 989-2014 при проведении закупок Государственных Гербов Республики Казахстан и предусмотреть затраты на закуп государственных символов в бюджете государственного органа (учреждения) на 2017 год.

Вместе с тем, в настоящее время Министерством проводится ревизия лицензиатов по изготовлению Государственных символов Республики Казахстан, в этой связи Министерство рекомендует провести закуп Государственных символов Республики Казахстан к дате истечения переходного периода.

ГУ «Отдел внутренней политики, культуры и развития языков города Приозерск»

БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ – ГРАЖДАНСКИЙ ДОЛГ КАЖДОГО ЧЕЛОВЕКА

В течение всего обозримого исторического периода развития человечества деятельность государственного аппарата повсеместно сопровождалась таким негативным системным явлением, как коррупция. Массовые коррупционные проявления ослабили эффективность функционирования государственного механизма, нарушая нормальное функционирование публичной власти и создавая дополнительные препятствия возникновению и развитию легальных общественных отношений. Коррупцию не удалось окончательно искоренить еще ни в одном обществе. Тем не менее борьбу с этим явлением необходимо вести, так как проявления коррупции являются незаконными, следовательно преступными. Сегодня коррупция представляет собой реальную угрозу нормальному функционированию публичной власти, верховенству закона, демократии, правам человека и социальной справедливости.

В Казахстане регулярно совершенствуются методы борьбы с коррупцией. С учетом новых вызовов, принимаются новые нормы об ужесточении ответственности за коррупцию. Одним из важных инструментов реализации антикоррупционной стратегии является действующая при Президенте Комиссия по вопросам борьбы с коррупцией. Одной из важных задач, поставленных Президентом Республики Казахстан является совершенствование антикоррупционного законодательства: «Необходима глубокая «инвентаризация» законодательства, регулирующего различные сферы экономики, государственного управления, в том числе и правоохранительную деятельность». Совершенствование антикоррупционного законодательства закреплено в Платформе нации – 100 шагов по реализации пяти институциональных реформ. Сегодня внесено множество поправок в процессуальное законодательство, ужесточена ответственность за

коррупционное правонарушение (конфискация имущества, пожизненное лишение права занимать должности на государственной службе и т.). Для реализации указанных новшеств законодательства, создан государственный орган, работа которого направлена на искоренение коррупции – Национальное бюро по противодействию коррупции.

Работа по борьбе с коррупцией ведется повсеместно на всех уровнях государственного аппарата. В рамках совершенствования Казначейской системы в Стратегическом плане Министерства финансов было предусмотрено и успешно реализовано внедрение электронного документооборота с государственными учреждениями посредством информационной системы «Казначейство-Клиент». Целью ИС «Казначейство-Клиент» является повышение эффективности взаимодействия Казначейства с обслуживаемыми государственными учреждениями. Это позволило ускорить процедуры предоставления услуг государственным органам, а также свести к нулю все возможные предпосылки для проявления каких-либо коррупционных факторов.

Во-первых, работа в ИС «Казначейство-Клиент» исключает физический контакт между работником казначейства и представителем государственных учреждений, во-вторых, как уже говорилось ранее существенно сократилось время обработки финансовых документов – от трех дней до восьми часов. Отправляя документ в казначейство, работник государственного учреждения уверен, что этот документ будет обработан в течении нескольких часов, ему не надо беспокоиться о скорейшем его продвижении. В нашем городе к ИС «Казначейство-Клиент» подключены все государственные учреждения – клиенты Приозерского городского управления казначейства. В Приозерском городском

Коррупции – нет!

управлении казначейства также ведется работа согласно утвержденному Плану мероприятий по противодействию коррупции Департамента казначейства по Карагандинской области Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан. В управлении функционирует телефон доверия. С работниками управления на регулярной основе проводятся занятия по изучению антикоррупционного законодательства. Начиная с этого года все работники управления присоединились к открытому соглашению о сотрудничестве по вопросам формирования антикоррупционной культуры в обществе, подписав индивидуально акты, в которых принимают на себя обязательство быть беспристрастными, честными, бескорыстными, участвовать в формировании у граждан антикоррупционной культуры, воспитывать подрастающее поколение в духе казахстанского патриотизма и неприятия коррупции.

Борьба с коррупцией – это дело не только определенных государственных органов, это дело всего общества и гражданский долг

каждого человека. Каждый должен понимать, что проявляя равнодушие или потакавая тем лицам, которые ради своей выгоды готовы нарушить не только морально-этические нормы, но и закон, в итоге становится соучастником этого незаконного деяния. Скольких бед можно было бы избежать, если бы везде соблюдались все прописанные нормы – не рушились бы новенькие многоквартирные дома; из учебных заведений выпускались бы действительно квалифицированные специалисты, знающие свое дело и в теории, и на практике; не было бы плохих дорог; не гибли бы люди на дорогах; преступники не разгуливали бы на свободе. Перечислять можно долго, потому что коррупция может проявиться в любой сфере. Наша общая цель – не дать возможности процветать коррупции, искоренить ее из нашего общества раз и навсегда.

З.Е. Дуйсенова, заместитель руководителя Приозерского городского управления казначейства

ЭКСПО-2017

ЭТНОАУЛ В АСТАНЕ БУДЕТ ОТКРЫТ ДЛЯ ГОСТЕЙ С 10 ИЮНЯ ПО 10 СЕНТЯБРЯ

Этноаул в Астане будет открыт для посещений с 10 июня по 10 сентября. Об этом в ходе брифинга, посвященного комплексной программе культурно-зрелищных и спортивных мероприятий специализированной выставки ЕХРО 2017 сообщил глава Министерства культуры и спорта Арыстанбек Мухамедиулы, передает корреспондент **Kazpravda.kz**.

По словам министра, этноаул будет состоять из нескольких тематических зон.

"Нами предложено организовать этноаул на базе ипподрома "Казанат", который расположен в стороне аэропорта. Его площадь 2500

квадратных метров. Мы откроем несколько секторов: в первую очередь – на ипподроме, где будут проходить различные мероприятия: байга, кокпар, кыз куу, охота с ловчими птицами, алтыбакан, стрельба из лука и так далее", – сказал Мухамедиулы в ходе брифинга.

11-13 июня пройдет чемпионат на кубок Президента по скачкам.

Также жителей и гостей Астаны в рамках ЕХРО ждет очень насыщенная программа. 27 июня пройдет шоу-концерт Димаша Кудайбергенова с участием мировых звезд. Кроме этого, в столице выступит и известный итальянский пианист Андреа Луккезини.



ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ



«МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ» ҰЛТТЫҚ КОНКУРСЫН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ

О ПРОВЕДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ»

Қарағанды облысында «Мерейлі отбасы» Ұлттық конкурсы туралы Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 6 желтоқсандағы №250 Өкіміне сәйкес өнегелі құндылықтарды жаңғыртуға және отбасы мен некенің (ерлі-зайыптылықтың) жағымды үлгісін таратуға, отбасы мәртебесін арттыруға бағытталған жыл сайынғы «Мерейлі отбасы» Ұлттық конкурсының өңірлік кезеңін өткізу жарияланды.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 181 қаулысымен бекітілген конкурстың ережесіне сәйкес «Мерейлі отбасы» ұлттық конкурсы аудандық (қалалық), өңірлік және ұлттық кезеңдерде өтеді.

Конкурсқа қатысуға өтінімдер қалалық және аудандық әкімдіктерге 2017 жылғы сәуірдің 1-нен 30-на дейін беріледі.

«МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ» КОНКУРСЫН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. «Мерейлі отбасы» конкурсы (бұдан әрі – конкурс) өнегелі құндылықтарды жаңғыртуға және отбасы мен некенің (ерлі-зайыптылықтың) жағымды үлгісін таратуға, отбасы мәртебесін арттыруға бағытталған Ұлттық конкурс шеңберінде өткізіледі.

Конкурсты өткізудің мақсаттары:

- 1)отбасы институтын, адамгершілікті, руханилықты нығайту, жауапты ерлі-зайыптылықтың маңызын тану;
2)ата-аналардың бала тәрбиелеудегі жауапкершілігін арттыру;
3)отбасылық құндылықтарды, кәмілетке толған балаларының еңбекке қабілетсіз және егде жастағы ата-аналарына қамқор болуын дәріптеу және кеңінен насихаттау;
4)қазақстандық отбасының жағымды имиджін насихаттау.

2.Конкурсқа отбасылар (бұдан әрі – үміткерлер) қатысады. Конкурс Қарағанды облысының бүкіл аумағында ашық нысанда өткізіледі.

3.Конкурс жеңімпаздары (1, 2, 3 орын) өңірлік комиссия төрағалары, қалалар мен аудандар әкімдері ұсынған өтінімдер негізінде облыстық комиссияның шешімімен анықталады.

4.Конкурсқа қатысуға отбасы мүшелерінің еңбекте, спортта, шығармашылық, зияткерлік, ғылыми жоғары жетістіктері бар отбасылар жіберіледі.

5.Мыналар:

- 1)қызметі Қазақстан Республикасының аумағында тыйым салынған ұйымдардың құрамына кіретін (кірген) мүшелері бар;
2)бұрын сотталған мүшелері бар отбасылар конкурсқа қатыса алмайды.

2. Конкурсты ұйымдастыру тәртібі

6.Конкурстың ұйымдастырушылары облыстық әйелдер істері және отбасы – демографиялық саясат комиссиясының көмегімен Ішкі саясат басқармасы болып табылады.

Конкурсты ұйымдастырушылар «Мерейлі отбасы» ұлттық конкурсын ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмысты үйлестіру мақсатында конкурсты дайындау және өткізу және конкурстың республикалық кезеңіне жеңімпазды ұсыну жөніндегі ұйымдастыру комитетін құрады.

7.Конкурс өткізу туралы хабарландыру сәуірдің 1 – 10 аралығында республикалық және өңірлік бұқаралық ақпарат құралдарында орналастырылады.

8.Конкурс үш кезеңде өткізіледі. Бірінші кезең – аудандық (қалалық), екінші – өңірлік, үшінші – ұлттық.

9.Жергілікті атқарушы органдар өңірлік деңгейдегі «Мерейлі отбасы» ұлттық конкурсының жеңімпаздарын айқындау бойынша өңірлік, аудандық (қалалық) комиссиялар құрады, сондай-ақ комиссия туралы ережені және іріктеу критерийлерін бекітеді.

10.Конкурсқа қатысуға өтінім (осы Ереженің қосымшасына сәйкес нысан бойынша) аудандық (қалалық) комиссияға жыл сайын конкурстың басталғаны туралы көпшілікке жариялаған күннен бастап бір ай ішінде мынадай құжаттармен бірге беріледі:

- 1)ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері, балалардың туу туралы куәліктерінің көшірмелері;
2)асырап алушы (қорғаншы) отбасылар үшін – жергілікті уәкілетті органның кәмілетке толмаған балаға қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу туралы шешімінен үзінді көшірме;

3)неке кино туралы куәліктің көшірмесі (бар болса);

4) ата-аналарының біреуі қайтыс болған жағдайда, қайтыс болу туралы куәліктің көшірмесі – бар болса;

5)балаларды тәрбиелегені үшін алған көтермелеулердің, белгілі бір жетістіктері үшін алған көтермелеулердің бар екенін куәландыратын құжаттардың көшірмелері;

6)балалардың, ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) жұмыс (оқу) орнынан анықтамалар және міннездемелер;

7)ұсынымдар (әріптестерінің, көршілерінің, достарының);

8)отбасы мүшелерінің еңбектегі, спорттағы, шығармашылық, зияткерлік, ғылыми жоғары жетістіктерін куәландыратын құжаттардың көшірмелері.

Ұсынылатын құжаттардың көшірмелерін үміткерлер ұсынған түпнұсқалар негізінде аудандық (қалалық) комиссияның төрағасы куәландырады.

11.Құжаттарды көрсетілген мерзімнен кейін ұсынған үміткерлер конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

12.Аудандық (қалалық) комиссияға ұсынылған құжаттар қайтарылмайды.

13.Ұйымдастырушылар:

- 1)барлық үміткерлерге тең жағдайды;
2)жеке құпия болып табылатын ақпараттың жасырын болуын;
3)конкурс нәтижелері туралы мәліметтердің ресми жарияланатын күнінен бұрын таралып кетпеуін қамтамасыз етеді.

14.Аудандық (қалалық) комиссия алынған ақпаратты жан-жақты тексергеннен кейін аудандар (қалалар) әкімдерімен келісілген төрт қатысушының (отбасының) конкурстық материалдарын 15 мамырға дейін өңірлік комиссияларға жібереді.

15.Облыстық комиссия екі үздік отбасын іріктеп алады, қажет болған жағдайда

(соңы 6 бет.)

В Карагандинской области, в соответствии с Распоряжением Президента Республики Казахстан от 6 декабря 2013 года №250 «О Национальном конкурсе «Мерейлі отбасы», объявлено проведение регионального этапа ежегодного Национального конкурса «Мерейлі отбасы», направленного на возрождение нравственных ценностей и культивирование позитивного образа семьи и брака (супружества), повышение статуса семьи.

Согласно правилам конкурса, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года №181, конкурс пройдет в три этапа: районный (городской), региональный и национальный.

Заявки подаются с 1 по 30 апреля 2017 года в городские и районные акиматы.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА «МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ»

1. Общие положения

1. Конкурс «Мерейлі отбасы» (далее – конкурс) проводится в рамках Национального конкурса, который направлен на возрождение нравственных ценностей и культивирование позитивного образа семьи и брака (супружества), повышение статуса семьи.

Цели проведения конкурса:

- 1)укрепление института семьи, нравственности, духовности, признание важности ответственного супружества;
2)повышение ответственности родителей в воспитании детей;
3)демонстрация и широкая пропаганда семейных ценностей, заботы совершеннолетних детей о нетрудоспособных и пожилых родителях;
4)пропаганда положительного имиджа казахстанской семьи.

2.В конкурсе принимают участие семьи (далее – претенденты). Конкурс проводится в открытой форме на всей территории области.

3.Победители конкурса (1, 2, 3 места) определяются решением областной комиссии на основании заявок, представленных председателями региональных комиссий, акимами городов и районов.

4.К участию в конкурсе допускаются семьи, члены которых имеют высокие трудовые, спортивные, творческие, интеллектуальные, научные достижения.

5.В конкурсе не могут участвовать семьи:

- 1)члены которых входят (входили) в состав организаций, деятельность которых запрещена на территории Республики Казахстан;
2)члены которых были ранее судимы.

2. Порядок организации конкурса

6.Организаторами конкурса являются управление внутренней политики при содействии областной комиссии по делам женщин и семейно – демографической политике.

Организаторами конкурса создается организационный комитет по подготовке и проведению конкурса с целью координации работы по организации и проведению областного конкурса «Мерейлі отбасы» и предоставлению победителей на республиканский этап конкурса.

7.Объявление о проведении конкурса размещается в республиканских и региональных средствах массовой информации с 1 по 10 апреля.

8.Конкурс проводится в три этапа. Первый этап – районный (городской), второй – региональный, третий – национальный.

9.Местные исполнительные органы создают региональные, районные (городские) комиссии по определению победителей Национального конкурса «Мерейлі отбасы» на региональном уровне, а также утверждают положение о ней и критерии отбора.

10.Заявка для участия в конкурсе (по форме согласно приложению к настоящим Правилам) подается в районную (городскую) комиссию ежегодно в течение месяца со дня публичного объявления о начале конкурса с приложением:

- 1)копии документов, удостоверяющих личность родителей (опекунов, попечителей), копии свидетельств о рождении детей;
2)копии выписки из решения местного уполномоченного органа об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) – для приемных (опекунских) семей;
3) копии свидетельства о заключении брака (при наличии);
4) копии свидетельства о смерти в случае смерти одного из родителей – при наличии;
5)копии документов, свидетельствующих о наличии поощрений за воспитание детей, поощрений за определенные успехи;
6)справки и характеристики с места работы (учебы) детей, родителей (опекунов, попечителей);
7)рекомендации (коллег, соседей, друзей);
8)копии документов, подтверждающих высокие трудовые, спортивные, творческие, интеллектуальные, научные достижения членов семьи.

Копии представляемых документов заверяются председателем районной (городской) комиссии на основании предъявленных претендентами оригиналов.

11. Претенденты, представившие документы позже указанного срока, не допускаются к участию в конкурсе.

12. Представленные в районную (городскую) комиссию документы не возвращаются.

13. Организаторы обеспечивают:

- 1)равные условия для всех претендентов;
2)конфиденциальность информации, представляющей личную тайну;
3)неразглашение сведений о результатах конкурса ранее даты их официального объявления.

14.Районная (городская) комиссия после всесторонней проверки полученной информации направляет согласованные с акимами городов, районов конкурсные материалы четырех участников (семьи) в региональные комиссии до 15 мая.

15. Областная комиссия производит отбор двух лучших семей, при необходимости осуществляют дополнительную проверку представленных материалов и направляют свои решения, согласованные с акимом области, с пакетом документов, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, в комиссию по присуждению звания лауреата Национального конкурса

(окончание на стр.6)



ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

«МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ» ҰЛТТЫҚ КОНКУРСЫН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ

(соңы басы 5 бет.)

ұсынылған материалдарға қосымша тексеру жүргізіп, облыс әкімімен келісілген өз шешімдерін осы Ереженің 10-тармағында көзделген құжаттар топтамасымен бірге, жыл сайын 30 мамырға дейін «Мерейлі отбасы» ұлттық конкурсының лауреаты атағын беру жөніндегі комиссияға (бұдан әрі – комиссия) жібереді.

16. Комиссиялар үздік отбасыларды айқындау туралы шешім қабылдау кезінде мынадай критерийлерді басшылыққа алады:

- 1) отбасы мүшелері жетістіктерінің саны мен маңызы (отбасы тарихы – визит карточкасы – таныстыру рәсімі);
- 2) отбасылық дәстүрлер және жәдігерлер;
- 3) отбасының рухани-адамгершілік құндылықтары;
- 4) балаларының жетістіктері;
- 5) ата-аналарының үлгі тұтарлықтай жетістіктері;
- 6) отбасы құрамы (отбасы мүшелерінің саны – бір аумақта бірге тұрып жатқан бірнеше ұрпақтың өкілдері);

- 7) отбасының дарындары;
- 8) отбасының өмір сүру салты (саламатты өмір салты, бос уақыты және т.б.);
- 9) отбасының қоғамдағы беделі.

17. Жеңімпаз отбасыларына ұлттық конкурстың лауреаты атағы тағайындау бойынша үміткерлерге «Мерейлі отбасы» облыстық конкурсының лауреаты атағы беріледі, диплом және бағалы сыйлық ұсынылады.

18. Конкурс лауреатын марапаттау рәсімі жыл сайын салтанатты түрде өткізіледі.

19. Конкурста қатысушылар туралы ақпарат өңірлік және республикалық бұқаралық ақпарат құралдарында, сондай-ақ конкурсты ұйымдастырушылардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

20. Комиссия ұсыныстарды коллегиялды қарастырудан кейін 10 күннің ішінде таңдау бойынша бағдарламалар циклін дайындау үшін, сондай – ақ лауреат атағын тағайындау бойынша отбасы – үміткерлері туралы құжаттарды мемлекеттік телеарнаға жолдау.

21. Конкурс лауреаты атағын қайталап беруге жол берілмейді.

«Мерейлі отбасы» ұлттық конкурсына қатысуға арналған ӨТІНІМ

Отбасының (әкесінің немесе шешесінің) деректері:

1. Аты-жөні _____
2. Жасы _____ Жынысы _____
3. Білімі _____
4. Жұмысы _____
5. Тұрғылықты мекені _____
6. Отбасы құрамы туралы мәлімет _____
7. Отбасының (немесе отбасы мүшелерінің) немен жақсы атағы шыққан _____
8. Наградаларының, марапаттарының болуы мен түрлері _____
9. Отбасының әрбір мүшесінің деректері:
10. Аты-жөні _____
11. Жасы _____
12. Білімі _____
13. Жұмысы _____
14. Тұрғылықты мекені (мекенжайы және тел.) _____
15. Отбасы түрі (2-, 3-, 4-буын және т.с.с.) _____
16. Отбасындағы балаларды тәрбиелеу ерекшелігі _____
17. Тәрбиелеуге негіз болған ата-ананың қасиеті _____
18. Отбасында қандай отбасылық дәстүрлер сақталған _____
19. Отбасылық қатынастар қандай қағидаттарға сүйенеді _____
20. Ұстаздардың, педагогтердің, тәрбиешілердің ықпалы _____
21. Отбасы өмірінен қызықты оқиғалар _____
22. Отбасылық фотосурет (электрондық нұсқасымен бірге).

Қолы
Күні

Приозерск қаласының ішкі саясат, мәдениет және тілдерді тамыту бөлімі

БЕЗОПАСНОСТЬ НА ЛЬДУ !

Акимат г. Приозерск и Отдел по ЧС г. Приозерск настоятельно рекомендуют жителям не рисковать своей жизнью и здоровьем. Не выезжать на автотранспорте на ледовое поле озера Балхаш – это самый надежный способ защитить себя от чрезвычайных ситуаций на льду.

Несмотря на весеннюю погоду, повышение среднесуточной температуры и многочисленные предупреждения, граждане продолжают выходить на опасный лёд.

Так, 21 марта 2017 года в 00:57 часов оперативному дежурному УЧС города Балхаш поступило сообщение о том, что в районе поселка Техснаб вблизи бухты Бертыс приблизительно в 100 метрах от

берега провалился и ушел под лед автомобиль марки «Nissan Terrano» с четырьмя пассажирами. Три человека спаслись самостоятельно, один из них утонул. Поисковые – спасательные работы продолжаются. Сотрудниками спасательных подразделений осуществляется погружение. На месте начались поисковые работы при помощи радиуправляемой видеокамеры «Гном».

ДЧС Карагандинской области предупреждает!

Чтобы уверенно себя чувствовать на льду и не попасть в неприятные ситуации, необходимо знать определенные правила поведения, меры по оказанию помощи терпящим бедствие и уметь их правильно

О ПРОВЕДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «МЕРЕЙЛІ ОТБАСЫ»

(окончание, начало на стр. 5)

«Мерейлі отбасы» (далее – комиссия) ежегодно до 30 мая.

16. При принятии решения об определении лучших семей комиссии руководствуются следующими критериями:

- 1) количество и значимость достижений членов семьи (семейная история – визитная карточка – презентация);
 - 2) семейные традиции и реликвии;
 - 3) духовно-нравственные ценности семьи;
 - 4) достижения детей;
 - 5) достижения родителей как образец для подражания;
 - 6) состав семьи (количество членов семьи – представителей нескольких поколений, совместно проживающих на одной территории);
 - 7) таланты семьи;
 - 8) стиль жизни семьи (здоровый образ жизни, досуг и т.д.);
 - 9) репутация семьи в обществе.
17. Семьям победителям – претендентам по присуждению звания лауреата Национального конкурса присваивается звание лауреата областного конкурса «Мерейлі отбасы», выдаются диплом и ценный подарок.
18. Церемония награждения лауреата конкурса проводится ежегодно в торжественной обстановке.
19. Информация об участниках конкурса размещается в областных и региональных средствах массовой информации, а также на интернет – ресурсах организаторов конкурса.
20. Комиссия после коллегиального рассмотрения предложений в течение 10 дней направляет материалы на государственный телеканал для подготовки цикла программ об отборе, а также о семьях – претендентах по присуждению звания лауреата.
21. Не допускается повторное присвоение звания лауреата конкурса.

ЗАЯВКА

для участия в Национальном конкурсе «Мерейлі отбасы»

Данные главы семьи (отца или матери):

1. Ф.И.О. _____
2. Возраст _____ Пол _____
3. Образование _____
4. Занятость _____
5. Место жительства _____
6. Сведения о составе семьи _____
7. Чем прославилась семья (или члены семьи) _____
8. Наличие и вид наград, вознаграждений _____
9. Данные каждого из членов семьи: _____
10. Ф.И.О. _____
11. Возраст _____
12. Образование _____
13. Занятость _____
14. Место жительства (адрес и тел.) _____
15. Вид семьи (2-, 3-, 4-поколенная и т.д.) _____
16. Особенности воспитания детей в семье _____
17. Какие черты родителей легли в основу воспитания _____
18. Какие семейные традиции сохранены в семье _____
19. На каких принципах строятся семейные отношения _____
20. Влияние наставников, педагогов, воспитателей _____
21. Интересные истории из семейной жизни _____
22. Семейная фотография (вместе с электронной версией).

Подпись
Дата

Отдел внутренней политики, культуры и развития языков города Приозерск

Вниманию граждан !

применять.

Прочность льда можно определить визуально:

-лед голубого цвета – прочный;

-белого - прочность в 2 раза меньше;

-лед серый и матово-белый или с желтоватым от-тенком не надежен.

Безопасной толщиной льда для перехода считается - 12 см.:

для одиноких пешеходов – 10-12 см.;

для группы людей – 15-20 см.;

для устройства катков и катания на санках - 25 см.



Аппарат акима г. Приозерск



ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА

К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

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

Приозерск қалалық мәслихатының 2017 жылғы 22 ақпандағы № 9/98 шешімі. Қарағанды облысы Әділет департаментінде нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің Тізіліміне 2017 жылғы 18 наурызда № 4183 болып енгізілді.

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

Решение Приозерского городского маслихата от 22 февраля 2017 года № 9/98. Зарегистрирован в Департаменте юстиции Карагандинской области в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4183 от 18 марта 2017 года

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес, қалалық мәслихаты ШЕШІМ ЕТТІ:

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

2. Приозерск қалалық мәслихатының 2016 жылғы 17 ақпандағы I сессиясының № 50/402 «Приозерск қалалық мәслихатының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы» шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3711 тіркелген, 2016 жылғы 1 сәуірдегі № 13/449 «Приозерский вестник» газетінде, 2016 жылғы 20 сәуірдегі «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

Сессия төрағасы Қалалық мәслихат хатшысы

С. Зейнегазиев Б. Сәрсембеков

Приозерск қалалық мәслихатының 2017 жылғы 22 ақпандағы № 9/98 шешімімен Бекітілген

Утверждена решением Приозерского городского маслихата от 22 февраля 2017 года № 9/98

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

1-тарау. 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 онының 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, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі «Б» корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

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

«Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару жөніндегі бас маман оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы 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 бұйрыққа 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. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың онының қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына 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 жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болуы керек.

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

(жалғасы 8 бет.)

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

Глава 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, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

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

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому данный служащий подчинен 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 по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б», создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является 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 приказ 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.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего корпуса «Б» составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

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

(продолжение на стр.8)



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

(жалғасы басы 7 бет.)

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару бойынша бас маман Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару бойынша бас маман бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртiбiмен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бiрiнғай жүйесiнде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен iс-шаралар кіре алады.

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

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

20. Орындау тәртiбiн бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн орындау мерзiмдерiн бұзу жатады.

Орындау тәртiбiн бұзу фактiлерi туралы ақпараттың қайнары ретiнде құжаттама және iс қағаздарын жүргiзу бойынша бас маманы және «Б» корпусы қызметшісiнiң тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртiбiн бұзуға:

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

Еңбек тәртiбiн бұзу фактiлерi туралы ақпараттың қайнары ретiнде персоналды басқару бойынша бас маманының және «Б» корпусы қызметшісiнiң тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

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

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргiзу үшін, «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тiкелей басшы «Б» корпусы қызметшісiнiң еңбек және орындау тәртiбiн бұзғаны туралы персоналды басқару бойынша бас маманы, құжаттама және iс қағаздарын жүргiзу бойынша бас маманы берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тiкелей басшы келіскеннен кейiн, бағалау парағына «Б» корпусы қызметшісімен қол қойылады.

«Б» корпусы қызметшісiнiң бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөнiндегi комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы және «Б» корпусы қызметшісiнiң тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

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

$\sum m$ – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

v – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады: 80 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз», 80-нен 105 (қоса алғанда) баллға дейін – «қанағаттанарлық», 106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – «тиімді», 130 баллдан астам – «өте жақсы».

5-тарау. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

Мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

31. Тiкелей басшымен келіскеннен кейiн бағалау парағын «Б» корпусының қызметшісі растайды.

«Б» корпусы қызметшісiнiң бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөнiндегi комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы және «Б» корпусы қызметшісiнiң тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

$$\sum_{жыл} = 0,4 * \sum_{т} + 0,6 * \sum_{жж},$$

$\sum_{жыл}$ – жылдық баға;

$\sum_{т}$ – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

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

(продолжение, начало на стр.7)

Глава 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 за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

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

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

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. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются государственными органами самостоятельно исходя из своей отраслевой 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 нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от главного специалиста по документации и делопроизводству и непосредственного руководителя служащего корпуса «Б».

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

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

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

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» представляет 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, главным специалистом по документации и делопроизводству сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него коррективы (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» от подписания оценочного листа не является 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.

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

$$\sum_{кв} = 100 + a - v,$$

$\sum_{кв}$ – квартальная оценка;

a – поощрительные баллы;

v – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале: менее 80 баллов – «неудовлетворительно», от 80 до 105 (включительно) баллов – «удовлетворительно», от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно», свыше 130 баллов – «превосходно».

Глава 5. Годовая оценка

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

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

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале: за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ от подписания оценочного листа 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.

32. 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:

$$\sum_{год} = 0,4 * \sum_{кв} + 0,6 * \sum_{тп},$$

где:

$\sum_{год}$ – годовая оценка;

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

(продолжение на стр.9)

(жалғасы 9 бет.)



ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА



К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

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

(жалғасы, басы 7-8 бет.)

«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;
Σжж – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).
33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады: 3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз», 3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін – «қанағаттанарлық», 4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін – «тиімді», 5 балл – «өте жақсы».

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. 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) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.
35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:
1) бағалау нәтижелері бекітілсін;
2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.
Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.
36. Персоналды басқару бойынша бас маманы бағалау нәтижелерімен ол 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 болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару бойынша бас маманы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.
37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының кол қойылған хаттамасы персоналды басқару бойынша бас маманында сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. 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.
39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.
40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.
41. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

42. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.
43. Бонустар «өте жақсы» және «тиімді» бағалау нәтижелері бар «Б» корпусы қызметшілеріне төленеді.
44. «Б» корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары 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.
45. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған «Б» корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.
46. «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.
47. «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 тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
Қызметшінің лауазымы:
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Table with 3 columns: № р/с, Мақсаттық көрсеткіштер*, Күтілетін нәтижелер. Rows 1-4.

(жалғасы 10 бет.)

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

(продолжение, начало на стр.7-8)

полученное среднееарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 27 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;
Σип – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднееарифметическое значение).
33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов – «неудовлетворительно», от 3 до 3,9 баллов – «удовлетворительно», от 4 до 4,9 баллов – «эффективно», 5 баллов – «превосходно».

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

34. 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) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;
3) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.
35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой 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.
36. 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 является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае главный специалист по управлению персоналом в произвольной форме составляет акт об отказе от ознакомления.
37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у главного специалиста по управлению персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. 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.
39. 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 установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.
40. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.
41. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

42. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.
43. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».
44. 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.
45. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.
46. 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.
47. 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)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего
Должность служащего:
Наименование структурного подразделения служащего:

Table with 3 columns: № п/п, Целевые показатели *, Ожидаемый результат. Rows 1-4.

(продолжение на стр.10)

ТҮРҒЫНДАРДЫҢ НАЗАРЫНА



К СВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

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

(жалғасы, басы 7-9 бет.)

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қызметші _____
(тегі, аты-жөні)
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы _____
(тегі, аты-жөні)
күні _____
қолы _____

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

Нысан

БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

_____ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/п	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 _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____				Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____			

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

Нысан

БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

_____ жыл

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Манызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
4	...				
Қызметші _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____			Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____		

(соңы 11 бет.)

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

(продолжение, начало на стр.7-9)

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Служащий _____
(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Непосредственный руководитель _____
(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (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. _____ дата _____ подпись _____				Непосредственный руководитель Ф.И.О. _____ дата _____ подпись _____			

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

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего: _____
Должность оцениваемого служащего: _____
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	...				
Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____			Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____		

(окончание на стр.11)



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

(соңы. басы 7-10 бет.)

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

Нысан

БАҒАЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ОТЫРЫСЫНЫҢ ХАТТАМАСЫ

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалау нәтижелері

Table with 5 columns: № р/с, Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), Бағалау нәтижелері туралы мәлімет, Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда), Комиссияның ұсыныстары

Комиссия қорытындысы:

Тексерген: Комиссия хатшысы: Күні: (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы) Комиссия төрағасы: Күні: (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы) Комиссия мүшесі: Күні: (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) қолы)

Қауіпсіздік басты назарда

ӘСКЕРИ АВТОМОБИЛЬ ПОЛИЦИЯСЫНА 20 ЖЫЛ!!!

1997 жылғы 22 сәуірде Қазақстан Республикасының Президенті Қарулы Күштердің Жоғарғы бас қолбасшысының жарлығымен әскери автомобиль полиция бөлімдері кіретін Әскери полиция органдары құрылды.

Приозерск гарнизоны әскери автомобиль полиция бөлімшесі 20 жыл ішінде дамудың жаңа сатысына көтерілді. Қазіргі таңда жоғарғы заманауи стандарттарға сәйкес және де қойылған барлық тапсырмаларды орындайтын жағдайда.

20 жылдың ішінде Приозерск гарнизоны полигонында жыл сайын әскери оқу жаттығулар өтуде. Оның ішінде, «Дала қыраны», «Жәрдем-2016», «Жауынгерлік ынтымақтастық», «Әскери міндеттілердің жиыны» т.б. өткізілген оқу-жаттығулар кезінде әскери автомобиль полициясы қызметкерлері әскери көліктерді ілесіп алып жүруін қамтамасыз етті.

2017 жылдың наурыз айында ҚР ҚК ӘПББ бастығының наурыз айына арналған негізгі жоспарына сәйкес Қаулы Күштерде «Мас жүргізуші рөлде қылмыскер» атты айлық ұйымдастырылды. Аталған іс-шарада бөлімшенің автомобильдік полиция қызметкерлері Приозерск қаласының Ішкі Істер бөлімі жол-патруль полициясы инспекторларымен бірігіп рейдтік және тәжірибелік көмек көрсету профилактикалық іс-шаралар атқарылуда.

Осы өткізілген іс-шаралар бойынша әскери қызметшілердің құқықтық көзқарасын кеңейту деңгейінде жол көлік оқиғалардың болдырмау алдын алу мақсатында 2016 жылы әскери қызметшілермен болған жол-көлік оқиғаларының бейне слайдтары көрсетілді. Әскери көліктегі апаттарды төмендету және көлікті пайдаланылуын ұйым-дастырылуын жақсарту жөніндегі іс-шараларды регламенттік басшылық құжаттардың талаптарына қарамастан пайдаланатын көліктердің саны кеміткенде де көлік оқиғалары мен зардап шеккендердің саны жылдан жылға жоғары күйде қалып отыр. Приозерск қаласының жол-патруль полициясы қызметкерлерімен бірлесіп әскери қызметшілердің жеке көлік жүргізуін қадағалайды.

Әріптестеріме алдағы уақытта Қарулы Күштеріміздің айбынын, әскери полиция органдарының мәртебесін көтеруде жеткен жетістіктермен шектеліп қалмай, одан әрі биіктерден көрінулерін тілеймін.

Наурыз мейрамы құтты болсын, құрметті әріптестер!!!

К.Омарбаев, Приозерск гарнизонының әскери полиция бөлімінің әскери автомобиль полиция бөлімшесінің бастығы, майор

Ұлттық салт-дәстүрді жаңғырту

ҚОШ КЕЛДІҢ, НАУРЫЗ!

Приозерск қаласының «Балақай» бөбекжайының ересек «Балауса» тобында «Қош келдің Наурыз» атты ертеңгілік өткізілді. Ертеңгіліктің негізгі мақсаты: Ұлыстың ұлы күні наурыз мерекесі туралы, ұлттық салт-дәстүрлер, әдет - ғұрып жайында қарапайым түсінік беру, ата-бабаларымыздың кейінгі ұрпаққа мирас еткен асыл мұрасын қадрлеп, қастерлеуге тәрбиелеу. Ертеңгіліктің ерекшелігі: Ұлттық нақышта безендірілген музыкалық зал, және ата-аналардың қолдауымен балаларға ұлттық киімдер кигі-

зілді. Ертеңгілік «Наурыз» әнімен басталып, қонаққа Қыдыр ата келіп, жақсы ниетпен өз батасын берді. Балалар наурыз туралы тақпақтар айтып, қыздар болса мың бұралып «Шашу» биін, ал ұлдар «Қамшы» биін орындады.

Мерекені ұлттық «Қыз қуу», «Орамал тастамақ» және «Қол күрес» атты ойындар жалғастырып, думан қыза түсті. Ертеңгіліктің соңында «Бесікке салу» салт - дәстүрі

(соңы 12 бет.)

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

(окончание. начало на стр.7-10)

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

Форма

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ

(наименование государственного органа)

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

Результаты оценки

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих, Сведения о результатах оценки, Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия), Рекомендации Комиссии

Заключение Комиссии:

Проверено: Секретарь Комиссии: Дата: (фамилия, инициалы, подпись) Председатель Комиссии: Дата: (фамилия, инициалы, подпись) Член Комиссии: Дата: (фамилия, инициалы, подпись)

Халықаралық акция әжалғасуда

«КӨК САНДЫҚ САЯХАТЫ» ПРИОЗЕРСК ҚАЛАСЫНДА

«Приозерск қалалық кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің балалар бөлімінде 2017 жылдың 16 наурызында «Көк сандық саяхаты» бағдарламасы бойынша «Қош келдің, көк сандық!» атты халықаралық акциясының ашылу рәсімі ұйымдастырылды. Бұл «Көк сандық» Германия елшілігінің бастамасымен Мәскеу облыстық мемлекеттік кітапханасынан Қазақстанға келді. Ең алғашқы Дорис Шредер – Кофп ханымның қолдауымен

дік бағдарламаны жасады. 2007 жылдың сәуірінен бастап Подмосквеның 63 аудандары мен қалаларына сапармен шықты. Жобаның авторы МОГДБ халықаралық ынтымақтастық жұмысының басшысы Лерман Елена Владимировна.

Бұл жоба Қазақстанға жетіп, Қарағанды облысының аудандарын айналып, Балқаш қаласынан біздің қалаға әкелінді, ішінде 37 кітап. Көк сандықты балалар кітапханасының қызметкерлері оқырмандарымен бірге салтанатты түрде қарсы алды. Акциясының ашылу рәсіміне 4-5 сыныптардың оқушылары қатысты. Акция мақсаты – кітапты насихаттау, кітапты оқудың мәніне және ерекшеліктеріне назар аудару, жаңа кітаптармен және жаңа авторлармен танысу. «Көк сандықтың» басты миссиясы – балалар мен ересектерді жақсы кітаптарды көбірек оқуға үйрету, ең жақсы кітаптарды дұрыс таңдау, бір – бірімен пікірталас туғызу. Осы бағытта балалар кітапханасы бір топ іс – шаралар ұйымдастырады.

Құрметті оқырман, «Көк сандықтың» ішіндегі кітаптармен танысамын десеңіздер, қалалық кітапхананың балалар кітапханасына шақырамыз, келіңіздер, іс – шараларға қатысыңыздар! Жоспар бойынша «Көк сандық» балалар кітапханасында 16 наурыздан 16 мамырға дейін 2 ай қызмет етеді.

Б. Алшынбекұлы



ашылған «Deutschland liest vor...» атты немістердің қоғамдық қоры Германияда кітап оқудың дамыту бағдарламасын өткізеді. Қызық бастамалар үшін үздік неміс кітапханалары сыйлыққа кітаптарға толы Көк сандыққа ие болады. Көк сандықтың өзін Германияның өте жақсы шебері жасаған, 2006 жылы ол Ресейге келді. «Германия оқиды» неміс қоғамдық қоры «Подмосквеның балалар кітапханаларындағы Еуропалық апталар» және жылжыту мақсатында жасалған бастамалар үшін Мәскеудің Облыстық мемлекеттік кітапханасын марапаттады. Мәскеудің облыстық мемлекеттік кітапханасы Көк сандыққа ие болды, қордың реестрінде № 246 деп жазылған. Осындай сыйлыққа ие болған бұл алғашқы шетелдік кітапхана болды. Неміс әдістемесін негізге алып Мәскеу облыстық мемлекеттік кітапханасы «Көк сандықтың саяхаты» атты өзін-



Помощь военнослужащим

ОСОБЕННОСТИ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

В настоящее время сложилась неоднозначная ситуация по вопросам получения компенсации права безвозмездной приватизации служебного жилища, которое не подлежит приватизации, в том числе вследствие его расположения в закрытых и обособленных военных городках, пограничных заставах и в комендатурах, военнослужащими имеющими выслугу лет 10 лет и более по состоянию на 01.01.2013 года

В соответствии с пунктом 4 статьи 101 Закона о жилищных отношениях предусмотрено, что военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов, которым жилище, приравненное к служебному, предоставлено на период прохождения службы в данном населенном пункте, вправе приватизировать его (за исключением жилых помещений, расположенных в военных городках, пограничных заставах и иных закрытых объектах) после десятилетнего стажа воинской службы, службы в специальных государственных органах, а при увольнении по выслуге лет, болезни или по сокращению штатов - независимо от срока службы.

Военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов, имеющие выслугу двадцать и более лет в календарном исчислении, имеют право приватизировать жилое помещение безвозмездно.

В пункте 7 статьи 55 Закона предусмотрено, что военнослужащие, состоявшие на воинской службе пятнадцать лет и более в календарном исчислении на 1 января 2013 года, имеют право приватизировать служебное жилище безвозмездно после двадцати лет воинской службы в календарном исчислении.

В случаях, когда служебное жилище не подлежит безвозмездной приватизации, в том числе вследствие его расположения в закрытых и обособленных военных городках, на пограничных заставах и в комендатурах, право безвозмездной приватизации компенсируется стоимостью соответствующего жилища в порядке, определенном Правительством Республики Казахстан.

Правительством Республики Казахстан утверждены «Правила компенсации права безвозмездной приватизации служебного жилища, которое не подлежит приватизации, в том числе вследствие расположения в закры-

тых и обособленных военных городках, пограничных заставах и в комендатурах» 28 августа 2012 года (далее - Правила), в которых предусмотрен механизм выплаты компенсации.

Согласно пункту 6 Правил, выплата денежной компенсации получателем производится при соблюдении следующих условий:

-наличия служебного жилища, предоставленного получателю, которое не подлежит приватизации, в том числе, вследствие его расположения в закрытых и обособленных военных городках, пограничных заставах и в комендатурах;

-состояния получателя на воинской службе пятнадцать лет и более в календарном исчислении по состоянию на 1 января 2013 года, имеющего право на приватизацию служебного жилища безвозмездно после двадцати лет воинской службы в календарном исчислении;

-отсутствия у получателя и совместно проживающих членов семьи жилища на праве собственности, предоставленного из государственного жилищного фонда на территории Республики Казахстан.

В соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства Республики Казахстан от 02 июля 2013 года за №673 «Об утверждении Правил приватизации жилищ из государственного жилищного фонда» военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов, имеющие выслугу двадцать и более лет в календарном исчислении, имеют право приватизировать жилое помещение безвозмездно.

Таким образом, во избежание фактов отказа военными судами в исках о получении компенсации на приобретение жилья, военнослужащим, имеющим достаточно выслугу лет, необходимо заблаговременно (до увольнения в запас по достижению предельного возраста состояния на воинской службе) предоставлять все необходимые документы для получения денежной компенсации взамен права приватизации служебного жилища, не подлежащего приватизации, на рассмотрение жилищной комиссии.

Д. К. Муханбеткалиев,
военный прокурор Приозерского гарнизона

Профилактика и предупреждение правонарушений

ПРАВРАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ – ОДИН ИЗ ВАЖНЫХ АСПЕКТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ВОИНСКОЙ СЛУЖБЫ

Законность в деятельности органов власти имеет особое значение в жизни общества, так как государственное регулирование практически охватывает все сферы общественных отношений. Конституция Республики Казахстан предоставляет право гражданам выразить свое мнение о законности действий государственной власти и реализовать свои права посредством использования судебной формы защиты.

Основными причинами признания решений и действий (бездействия) должностных лиц государственных органов незаконными являются неправильное применение норм действующего законодательства, а также необоснованные и зачастую формальные отказы в удовлетворении требований на досудебной стадии.

Практика показывает, что в основном физическими и юридическими лицами инициируются заявления об обжаловании решений действий (бездействия) командиров воинских частей и учреждений, носящие индивидуальный характер.

Большая часть дел данной категории связана с жилищными спорами.

Так, в целом по стране за 12 месяцев 2016 года военными судами рассмотрено 62 гражданских дела указанной категории, по 15 требования удовлетворены.

В дальнейшем, 2 решения об удовлетворении отменены (1 по протесту прокурора, 1 по жалобе воинской части), в итоге фактически удовлетворено 13 исков (по 8 делам ответчиками выступали воинские части Министерства обороны, а по 5 - пограничной службы).

Тем самым, удельный вес удовлетворенных дел составил 20,9%.

По предмету спора из 13 дел 8 касались вопросов жилищных отношений (расчет и выплата компенсаций за приватизацию жилья), 4 пенсионных прав (расчет выслуги лет и размера пенсий) и 1 допуска к государственному секретам (необоснованный отказ).

В целях минимизации подобных исков и предупреждения нарушений конституционных прав военнослужащих органами военной прокуратуры проводится расширенная профилактическая работа, основы которой заложены в разработанной по инициативе Главной военной прокуратуры Программе по профилактике и предупреждению правонарушений в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан на 2016 – 2018 годы.

Нарушения жилищных прав военнотру-

жащих и членов их семей выражены в неправильном расчете и несвоевременной выплате компенсации взамен права приватизации служебного жилья (6 из 8 исков), отказе во включении всех членов семьи в число нуждающихся в служебном жилье (1 иск), а также неправильном расчете остаточной балансовой стоимости жилья (1 иск).

С учетом значительного количества судебных споров данной категории Главной военной прокуратурой в текущем году проведены проверки применения жилищного законодательства.

Всего, по результатам проведенных проверок выявлено 136 нарушений законности, в Едином реестре досудебных расследований зарегистрировано 16 материалов в отношении должностных лиц воинских частей и учреждений (незаконные выплаты компенсаций). В доход государства возмещен ущерб на сумму более 20,5 млн. тенге.

Основными причинами данных нарушений являлось незнание либо неправильное понимание должностными лицами воинских частей требований действующего жилищного законодательства при расчете и выплате соответствующих компенсаций, нехватка либо неправильное планирование бюджетных средств, а также законодательные пробелы.

Учитывая рост правовой грамотности населения, доступность судопроизводства и другие факторы, наблюдается ежегодный рост рассматриваемых судом дел данной категории.

В этой связи, в настоящее время на плечи командования воинских частей и учреждений возложена обязанность по проведению праворазъяснительной работы среди военнослужащих в целях недопущения фактов нарушения их прав и в то же самое время урегулирования всех возникающих споров до суда.

В этой связи, командованием воинских частей и учреждений усилена праворазъяснительная роль юристов воинских частей и учреждений, на особом контроле находятся вопросы нужд и проблем военнослужащих, членов их семей, а также гражданского персонала Вооруженных Сил Республики Казахстан.

При этом, разъяснительная работа правового характера оказывает существенную помощь в предупреждении правонарушений, способствует укреплению воинской дисциплины и правопорядка в воинских коллективах.

А. У. Раджапов,
старший прокурор военной прокуратуры Приозерского гарнизона

ҚОШ КЕЛДІН, НАУРЫЗ!

(соңы. басы II бет.)

қорсетіліп, келген қонақтарға шашу шашылды.

Қорытындылай келгендейтарымыз атабабымыздан келе жатқан салт-дәстүрді насихаттау мақсатында ата-аналармен бірлесіп жүргізілген тәрбиелік маңызы зор іс-шаралар арқылы ба-



лаларға ұлтжандылық және патриоттық тәрбие беру біздің міндетіміз деп білеміз.

А.Ч. Месерова,
А. Е. Жубантаева,
«Приозерск қаласының «Балақай» бөбекжайы» КМҚК тәрбиешілері



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, д.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 **Веб-сайт:** www.prio-vestnik.kz
Газета отпечатана в ТОО «Арко» г. Караганда,
ул. Сатпаева 15. Заказ № 13/501. Тираж: 500 экз., объем-3 п.л., формат - А2, 12стр.

Главный редактор: Кенжебеков Б.А.
Технический редактор: Струментов А.В.
Для подачи частных объявлений и рекламы обращаться по тел: **+7-705-466-60-63**
Корреспонденция принимается на электронный адрес: prz_westnik@mail.ru

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.

Газета распространяется в местах продажи газет и журналов (киоски печати, магазины, рынки), в редакции и частными распространителями в г.Приозерске и г.Караганде, а также по подписке во всех городах и районах области.
Подписной индекс - 65041

СЕНІМ ТЕЛЕФОНЫ * ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ**

«Приозерск қаласының «Балақай» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының сенім телефоны
8(71039) 5-51-32

Телефон доверия Коммунального государственного казенного предприятия «Ясли – сад «Балақай» города Приозерск» **8(71039) 5-51-32**

ХАБАРЛАНДЫРУ * ОБЪЯВЛЕНИЯ**

ТРЕБУЕТСЯ

Организации требуется продавец.

О квалификационных требованиях к соискателю и ознакомлении с условиями работы - при личном собеседовании.

Телефон для справок: +7 777-976-4001

УСЛУГИ

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

РАЗНОЕ

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