

**О внесении изменений и дополнения в решение Сарканского районного маслихата от 14 марта 2017 года № 17-83 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата"**

***Утративший силу***

Решение Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14 июля 2017 года № 21-98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 4 августа 2017 года № 4285. Утратило силу решением Сарканского районного маслихата Алматинской области от 14 марта 2018 года № 34-150

      Сноска. Утратило силу решением Сарканского районного маслихата Алматинской области 14.03.2018 № 34-150 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14637), Сарканский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Сарканского районного маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата" от 14 марта 2017 года № 17-83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4172, опубликован 21 апреля 2017 года в газете "Саркан") следующие изменения и дополнение:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата, утвержденной указанным решением:

      пункты 17, 18 изложить в новой редакции:

      "17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане согласно приложению 1-1 к настоящей Методике.

      18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности распределены по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы от "+1" до "+5" баллов. При этом, в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

      За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются баллы согласно приложению 1-1 к настоящей Методике.";

      дополнить приложением 1-1 согласно приложению к настоящему решению.

      2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Сарканского районного маслихата Разбекова Бейсенбая Мерекебаевича.

      3. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

|  |
| --- |
| *Председатель сессии* |
| *Сарканского районного* |
| *маслихата* | *Т. Догоманов* |
| *Исполняющий* |
| *обязанности секретаря* |
| *Сарканского районного* | *маслихата* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Сарканского районного маслихата от "14" июля 2017 года № 21-98 |
|  | Приложение 1-1 |
|  | к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата |

**Шкала баллов за поощряемые показатели и виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Сарканского районного маслихата**

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Поощряемые показатели и виды деятельности |
| 5 балл | Внесение предложений в проекты нормативных правовых актов, принимаемых районным маслихатом; участие в мероприятиях на повышение имиджа района (форумы, семинары, конференции, круглые столы и другие) |
| В ходе осуществления своих должностных полномочий внесение предложений непосредственно руководителю по эффективной организации работы аппарата. |
| Выполнение срочных и объемных поручений поступивших с вышестоящих органов |
| Качественная и своевременная подоготовка отчетов, аналитических информации направляемых в вышестоящие и другие государственные органы |
| Выполнения неотложных и непредвиденных заранее работ в неурочное время выходные и праздничные дни |
| Своевременное и полное обеспечение оценки деятельности административных государственных служащих. |
| Подготовка информации для депутатов при встрече с избирателями о проводимой работе районного маслихата, взятие на контроль вопросов возникших в ходе встреч, содейстиве по их исполнению. |
| Обеспечение полного охвата обучением государственных служащих (подготовка, повышение квалификации) |
| Участие в мероприятиях по проверкам, организованных и проводимых другими органами. |
| Организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений из одного источника, путем прямого заключения договора. |
| Составление, утверждение, исполнение индивидуальных планов финансирования, бюджетного планирования, сводного плана финансово - хозяйственной деятельности. |
| Качественное и своевременное исполнение поручении секретаря и руководителя аппарата |
| 4 балл | Организация работы по разъяснению населения требований применяемых Законов, нормативных правовых актов в соответствии со спецификой деятельности государственного органа. |
| Рассмотрение и проверка обращений, требующих дополнительной проверки; |
| Интервью в средствах массовой информации о принятых нормативных правовых актах. |
| Быть наставником для лиц, впервые принятых на государственную службу, участие в работе по его адаптации. |
| Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в результате проверок. |
| Подготовка для секретаря районного маслихата докладов и выступений в собраниях, праздничных мероприятиях, а также интревью для СМИ. |
| Разработка видео и аудиосценариев, подоготовка информации и опубликования в СМИ о работе маслихата, аппарата маслихата. |
| Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего. |
| Своевременное проведение корректировки в составы территориальной, окружных и участковых избирательных комиссии. |
| 3 балл | Участие вприеме Секретарем районного маслихата, руководителем аппарата граждан, а также разъяснение гражданам по вопросам законодательства и принятие решений. |
| Опубликование материалов в СМИ |
| 2 балл | Работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования" |
| Своевременное принятие профилактических мер для предотвращения конфликта интересов при исполнении обязанностей. |
| Качественная разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок. |
| 1 балл | Участие в общественных работах (спорта, культурных мероприятий, санитарных дней) |
| Участие в работе рабочей группы. |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан