

**О внесении изменений и дополнения в постановление акимата Алматинской области от 3 марта 2017 года № 97 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Алматинской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 27 июня 2017 года № 266. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 27 июля 2017 года № 4283. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 06 марта 2018 года № 106

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 06.03.2018 № 106 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Алматинской области "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Алматинской области" от 3 марта 2017 года № 97 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4159, опубликован 1 апреля 2017 года в газетах "Жетысу", "Огни Алатау") следующие изменения и дополнение:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Алматинской области, утвержденной указанным постановлением:

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 постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Алматинской области Б. Байжуманова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким*

*Алматинской области*

*А. Баталов*

Приложение к постановлению акимата  
Алматинской области от "27" июня 2017  
года № 266

Приложение 1-1 к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
местных исполнительных органов  
Алматинской области

## **Шкала баллов за поощряемые показатели и виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"**

### **местных исполнительных органов Алматинской области**

Баллы	Поощряемые показатели и виды деятельности
5 баллов	Разработка проектов нормативных правовых актов
	Организация мероприятий, направленных на недопущение роста количества увольнений в течение первого года после назначения на должность среди служащих государственного органа, впервые принятых на административную государственную должность
	Исполнение поручений требующих глубокого изучения и анализа, а также поручений со сроком исполнения один день с выработкой конкретных позиций
	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего на работе государственного служащего
	Подготовка докладов, тезисов докладов, выступлений, пресс-релизов, справочных материалов
	Качественная и своевременная подготовка сводных отчетов, аналитических информации, направляемых в вышестоящие органы
	Дежурство, привлечение к работе для исполнения оперативных заданий вне рабочее время, в выходные и праздничные дни

4 балла	Достижение положительных показателей по социально-экономическому развитию области, обеспечение реализации отраслевых государственных программ
	Участие в проверочных мероприятиях организованных и проводимых другими структурными подразделениями
	Рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения и проверки
	Проведение контрольных мероприятий, по итогам которых приняты меры по устранению выявленных нарушений
	Работа с документами составляющие государственные секреты
	Осуществление наставнической деятельности
	Внесение предложений при исполнении своих должностных обязанностей для эффективной деятельности государственного органа
	Организация и проведение форумов, конференции, круглых столов, лекций, разъяснений
3 балла	Работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования"
	Подготовка видео и аудио сценариев, авторских статей и публикаций о деятельности государственного органа
	Осуществление претензионно-исковой деятельности при вынесении судебных актов в пользу государственного органа
2 балла	Организация проведения и подготовка материалов для заседаний комиссий, совещаний государственного органа
	Разъяснение нормативных правовых актов, применяемых в работе государственного органа в соответствии со своей спецификой
1 балла	Участие в работе рабочих групп, комиссий
	Применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
	Качественная обработка, сдача документов в архив
	Участие в общественной жизни коллектива (в спортивных, культурных мероприятиях коллектива)