

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
Исполняющий
обязанности секретаря
Сарканского районного*

Т. Догманов

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
	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 подготовка отчетов, аналитических информации направляемых в вышестоящие и другие государственные органы

5 балл	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, содействии 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.
4 балл	Качественное и своевременное исполнение поручении секретаря и руководителя аппарата
	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 выступлений в собраниях, праздничных мероприятиях, а также интервью для СМИ.
	Разработка видео и аудиосценариев, подготовка информации и опубликования в СМИ о работе маслихата, аппарата маслихата.
3 балл	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего.
	Своевременное проведение корректировки в составы территориальной, окружных и участковых избирательных комиссии.
2 балл	Участие в приеме Секретарем районного маслихата, руководителем аппарата граждан, а также разъяснение гражданам по вопросам законодательства и принятие решений.
	Опубликование материалов в СМИ
1 балл	Работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования"
	Своевременное принятие профилактических мер для предотвращения конфликта интересов при исполнении обязанностей.
1 балл	Качественная разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок.
	Участие в общественных работах (спорта, культурных мероприятий, санитарных дней)
	Участие в работе рабочей группы.