

Поддержим активным участием

С первых дней независимости Президент Казахстана Нурсултан Абишевич Назарбаев, можно сказать, шаг за шагом ведет нашу страну, весь казахстанский народ к достижению конкретных результатов во всех отраслях жизни, к постоянному улучшению нашего благополучия.

Новая инициатива Нурсултана Назарбаева – Стратегия развития до 2050 года и новая задача – войти в число первых 30 стран, учитывая, что Казахстан – процветающее государство, в котором царят мир и согласие, – вполне выполнимы. Но для достижения этой цели придется немало сделать и

Надежное будущее страны

Каждое Послание Президента Республики Казахстан – это ещё один шаг к процветанию, стабильности, росту нашего молодого, но сильного государства. В своем Послании Президент выделил основные векторы социально-экономической политики, и каждый истинный гражданин своей страны не только должен принять их, но сделать все необходимое, чтобы воплотить в жизнь.

Новый политический курс для Казахстана рассчитан до 2050 года. Стратегия-2030 реализована, казахстанцы испытывают гордость за достижения страны. Мировой кризис подтвердил, что мы состоялись как государство и общество. Наши границы, политическая система, экономическая модель больше не являются предметом серьезных разногласий и дискуссий ни внутри страны, ни за ее пределами.

Теперь перед нами стоит новая задача. Мы должны усилить вектор дальнейшего развития нашего государства на долгосрочный период. Послание Президента – это большое событие в жизни Казахстана, которое играет важную роль в

много работать, и у нашего народа есть желание и все возможности следовать указанным Президентом курсом – к новым горизонтам развития. Уже сегодня очевидно, что эта новая программа действий выступает опережающим шагом, который позволяет всем с уверенностью смотреть в свое будущее и будущее своих детей. Это очень важно для казахстанцев, в том числе и для нас, сельчан, потому что во многом эта программа направлена именно на жителей села.

Десять направлений Послания имеют мощный потенциал для решения двух приоритетных задач, которые стоят перед нашим государством, – обеспечение экономической и сохранение внутривоспитательной стабильности.

Наш долг – поддержать обращение Н.А. Назарбаева своим активным участием в осуществлении поставленных задач.

М. ПЕННЕР, начальник аппарата районного маслихата.

строительстве государства, его экономики и социальной сферы.

Хочется отметить, что в Послании большое внимание уделяется молодежи, намечены конкретные проекты обеспечения жильем, работой. Для нас, педагогов, важно, что сфера образования является одним из главных направлений в развитии государства. Для будущего поколения внедрение современных методов и технологий будет способствовать доступности образования, ориентированного на запросы рынка. Повышение качества образовательных услуг является гарантией развития Казахстана в дальнейшем, конкурентоспособности государства на мировом уровне. За каждой строкой Послания чувствуется забота нашего Президента о благополучии миллионов простых людей. Забота о детях – забота о будущем государства, остается приоритетным направлением политики страны.

Е. ВАСЬКОВА, ЗДВР Константиновской СОШ.

Клятва верности дана!



Приведение к присяге само по себе является большим праздником для личного состава воинской части 36803 г. Семья, где служат военнослужащие срочной службы Коломийченко Юрий Владимирович, 1993 г. р., Болгов Юрий Борисович, 1994 г. р. В этом же городе, в воинской части 28738, проходит службу Деркаченко Федор Анатольевич, 1994 г. р.

На центральной площади выстроился личный состав гарнизона. На праздник были приглашены жители города, родители и родственники призывников. Присутствовала и небольшая делегация успецов. Нам была предоставлена возможность выступить, пожелать землякам успехов в воинской службе и напомнить им, что в родном краю их будут ждать с нетерпением. Состоялось награждение военнослужащих срочной службы, отслуживших месяц и показавших себя с положительной стороны.

Нетрудно понять сердце матери, ее волнения и переживания по поводу того, где, с какими людьми придется служить ее сыну. После проведенного мероприятия была организована встреча родителей с командиром воинской части 36803 Даировым К.С., затем экскурсия, раскрывающая

содержание армейской жизни. Впечатлениями от увиденного поделилась Коломийченко Елена Александровна: «Прежде всего, бросилось в глаза военный порядок и чистота везде – и в столовой, и в казарме, и на территории, в воинской части установлены видеокamеры. Сына я застала в хорошем расположении духа, он был собран, подтянут. Надеюсь, что наши сыновья достойным образом выполнят свой долг перед Родиной и вернутся домой в добром здравии и возмужавшими. И дай Бог нам мирного неба над головой!»

Также хочется отметить еще восемь военнослужащих срочной службы, призванных отделом по делам обороны района, с достоинством принявших присягу на верность Родине. Это Бидаулетов Кайрат Тулегенович, 1994 г. р., место службы – в/ч 44841 г. Приозёрска; Крыкбесов Ержан Ринатович, 1991 г. р. – в/ч 01731 г. Тараза; Стегура Андрей Александрович, 1990 г. р. – в/ч 01731 г. Тараза; Стрижов Юрий Алексеевич, 1991 г. р. – в/ч 25744 г. Актау; Молдабаев Бахтияр Истаевич, 1994 г. р. – в/ч 25744 г. Актау; Кименжер Виктор Олегович, 1993 г. р. – в/ч 30212 пгт. Гвардейский; Глушко Дмитрий Александрович, 1991 г. р. – в/ч ОВП г. Астаны; Якубенко Андрей Сергеевич, 1993 г. р. – в/ч 73652 г. Алматы.

Мы знаем и верим, что наши ребята, с честью отдав долг Родине, уже возмужавшими и прошедшими армейскую закалку, вернутся к родителям.

А. КУЗЬМЕНКО, начальник отдела по делам обороны района, капитан.



Федерацией профсоюзов Республики Казахстан 2012 год был объявлен Годом первичной организации.

О профсоюзе в целом судят, прежде всего, по делам профкома и его лидера, работающего рядом с тобой в коллективе. Он должен быть и хорошим специалистом, и хорошим руководителем, и хорошим психологом. А ещё очень важно уметь общаться с людьми. С чего же начать? Как построить свою работу? Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной в ситуации, когда чаще всего работник думает не о том, что он может сделать для профсоюза, а только о том, что профсоюз обязан сделать для него.

«Только не я», «Я устала», «Не хочу портить отношения с администрацией», «Я плачу профсоюзные взносы, какие претензии?» – такие ответы очень часто слышат пред-

Реализация программы

В рамках первого направления программы «Занятость-2020», в 2012 году закончили курсы переподготовки 25 человек по специальностям слесарь по ремонту автомобилей и электромонтер, повышения квалификации – 10 человек по специальности тракторист сельхозпроизводства, профподготовку по специальности парикмахер 6 человек, и 1 человек по специальности газосварщик. Из числа завершивших профессиональное обучение трудоустроен 41 человек, или 97,6% от числа обучившихся.

На профессиональную подготовку направлено 17 участников программы, обучение проводится на базе Павлодарского многопрофильного инновационного колледжа по специальностям: учитель начальных классов на русском языке обучения – 5, учитель начальных классов на государственном языке обучения – 2, техник-программист – 5, экономист – 5 человек.

Трудоустроено на социальные рабочие места, с субсидированием части выплаченной работодателем заработной платы, 37 человек, средняя заработная плата составила 40,0 тыс. тенге. Направлено для трудоустройства на рабочие места, созданные для прохождения молодежной практики, 16 участников программы.

В рамках второго направления программы «Содействие развитию предпринимательства на селе» выдано 11 микрокредитов на общую

сумму 24,8 млн. тенге. Учитывая приоритетные направления развития предпринимательства в районе, микрокредиты направлены на открытие собственного дела по оказанию автоуслуг, на разведение крупного рогатого скота, овец, лошадей. Для расширения действующего бизнеса микрокредиты выданы на открытие гостиничного пункта и приобретение оборудования для мебельного цеха.

В целях повышения мобильности трудовых ресурсов, из сел без перспективы роста в села с высоким экономическим потенциалом, в рамках третьего направления программы «Занятость-2020» переселено 16 семей, трудоустроено 5 глав и 7 трудоспособных членов семей, выплачено субсидий на переезд в сумме 552,0 тыс. тенге.

В 2012 году введено четвертое направление программы – «Развитие сельских населенных пунктов». На ее реализацию из республиканского бюджета на бюджет района по четырем инфраструктурным проектам выделено 126,0 млн. тенге.

По трем проектам работы закончены: капитальные ремонты тракторного корпуса Успенского колледжа №23, здания Дома культуры с. Галицкого, манежа ДЮСШ. В настоящее время проводится капитальный ремонт здания Лозовской СОШ.

Р. АХМЕТЖАНОВА, директор центра занятости.

Сильная первичка – сильный профсоюз

седатели профкомов в ответ на предложение поучаствовать в жизни организации.

В профсоюзной работе, как и в любой другой, главное – это целевая установка. Если профком нацелен исключительно на подарки, путёвки, новогодние ёлки и прочее, то сильной организации не будет. Такой профсоюз люди воспринимают как отдел администрации. Но профсоюзы всегда и везде создавались для экономической борьбы, а не для культмассовой работы. И в Уставе профсоюза записано, что «основными целями являются представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза».

Сегодня людям гораздо важнее чувствовать себя защищёнными, сохранить своё рабочее место, получать достойную заработную плату, иметь приемлемые условия труда. И, если работники видят, что профком представляет их интересы, а не интересы администрации, и готов защищать членов профсоюза на деле, то, поверьте, одной этой готовности уже достаточно для того, чтобы люди сплотились вокруг такого профкома.

Я неспроста так подробно останавливаюсь на целевой установке – это решающий фактор, фундамент всей работы профкома.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Правильная организация делопроизводства является важным условием обеспечения успешной деятельности

профкома по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

Мы благодарны председателю районной профсоюзной организации Даутовой А.З. за то, что она добилась коммунальных услуг (в виде твердого топлива) для всех специалистов образования, за её внимание и заботу.

14 ноября проходил областной профсоюзный форум «Сильная первичка – сильный профсоюз». Присутствовали председатели районных профсоюзных организаций, приглашенные – ветераны педагогического труда, победители районных смотров-конкурсов на эту тему.

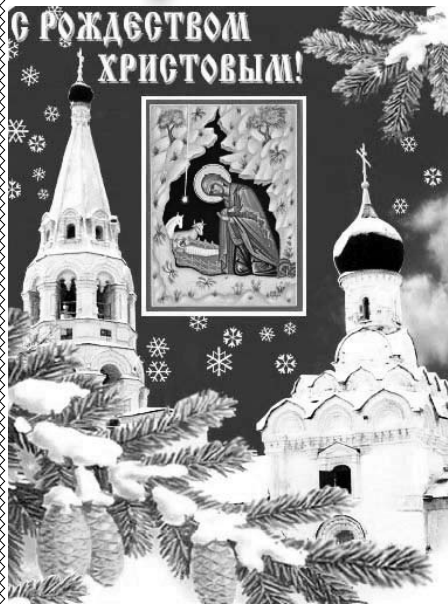
Форум начался исполнением гимна профсоюза. Затем выступила председатель областного совета профсоюзных организаций образования и науки Никитина Н.Д., она подвела итоги конкурса «Сильная первичка – сильный профсоюз», в этой номинации наша профсоюзная организация была награждена грамотой и ценным подарком – цифровым фотоапаратом.

Лучшие районные председатели профсоюзных организаций были награждены медалями.

Наша работа общественная, и мы, члены профкома, должны совмещать её со своей основной работой, это не так просто, потому что все люди разные, нужно стараться найти серединку. У нас очень дружный профсоюзный комитет. Я благодарна своим членам профкома Янцен Т.П. и Радченко М.Ю. за поддержку и понимание.

Б. АЙТКУЛОВА, председатель профсоюзной организации Ольгинской СОШ.

С Рождеством Христовым!



Ныне святая церковь светло и радостно прославляет таинство рождения от пречистой девы Марии Господа и Спасителя нашего Иисуса Христа.

Он приходит в наш истерзанный грехом мир, чтобы своим рождением, жизнью, страданием крестной смертью и славным Воскресением утверждать новый закон, новую заповедь – заповедь любви.

Все доброе и прекрасное в этом мире приветствует рассвет: поют птицы, благоухают цветы, небосвод расцвечивается нежными красками. Вот так же лучшие сыны и дочери рода человеческого ликуют, духовным взором созерцая зарю Рождества Христова.

Сквозь века, сквозь тысячелетия неугасимым светом радости озаряет наши сердца Вифлеемская звезда.

Возлюбленные братья и сестры! В пресветлую Рождественскую ночь раскроем души свои для встречи дивного Богомладенца, зовущего нас любить друг друга, как возлюбил он нас. Пусть будет рождественским подарком друг другу святая взаимная любовь, угодная всемогущему Богу. Пусть в новом году каждого из нас коснется действие спасительной благодати Божией. Своим трудом, своим посильным вкладом в устройство церковной жизни будем стремиться к тому, чтобы истина Христова торжествовала, и этим привлекать к спасению новых и новых людей. Желаю, чтобы праздник Рождества – торжество мира и Божьей любви, вошел в каждый дом.

Сердечно, с уважением и любовью поздравляю вас с Рождеством Христовым и Новым 2013 годом!

**ИЕРЕИ ВИКТОР (ДЕМИТРИЧЕНКО),
настоятель православного храма.**

Подросток и компьютер. Опасная грань

Общаясь со своим не-много выросшим ребенком, родители часто невольно сравнивают его с собой, с тем временем, когда сами были подростком. Разница велика: изменился ритм жизни, объем информации, появились и прочно вошли в нашу повседневную жизнь компьютеры и социальные сети. И современные подростки, как правило, не представляют своей жизни без компьютера, мобильного телефона и прочих «гаджетов».

В подростковом возрасте складываются представления о нравственности, добре и зле, которые под влиянием информационного потока из компьютера и телевизора могут значительно исказиться. Подростки 13-15 лет жаждут познавать мир и самих себя, причем самостоятельно - без помощи родителей. Интернет дает им такую возможность. Переписываясь на форумах, общаясь в чатах, подростки свободно говорят о своих чувствах, делятся идеями и фантазиями. Они открываются людям. По сути, мы делаем то же самое, когда читаем книгу или встречаемся с друзьями, так стоит ли драматизировать ситуацию?

Проблемы возникают в том случае, если ваш ребенок сидит за компьютером часами и отвлечь его невозможно, он увлечен виртуальным диалогом, восторженно стучит по клавиатуре и перестает замечать тех, кто живет рядом. Не запрещайте ему выходить в Интернет - этим вы только

отдадите его от себя. Договоритесь с ним о временных рамках, и чем быстрее вы это сделаете, тем лучше - гораздо легче примириться с новыми границами в 13 лет, чем в 17.

Дружеская переписка в сети? Пожалуйста, но только не за счет учебы, семейных отношений, сна, который так важен сейчас для его здоровья. Расскажите подростку о том, что такие знакомства бывают опасными. В чате под



маской доброжелательного человека всегда может скрываться педофил. Предупредите сына или дочь, чтобы они ни при каких условиях не сообщали никому своего полного имени и адреса и не встречались с незнакомыми людьми.

Интернет-сообщества могут подтолкнуть подростка к добровольному завершению жизни: в Интернете можно обнаружить большое количество сайтов и форумов, посвященных самоубийству. Социальные сети эксплуатируют тему самоубийства, и это очень опасно!

Самое главное в действиях родителей - последовательность и постоянное внимание к душевному состоянию ребенка. Если, к примеру, внезапно ухудши-

лась успеваемость в школе, ребенок стал раздражителен, вял и апатичен, обратите внимание и на то, что он делает в компьютере. Но следует понимать, что задача переключить внимание ребенка на другое занятие быстро и сама собой не решится.

Важно проявлять интерес к тем вещам, которыми увлечен ребенок. Например, иметь примерное представление о наиболее популярных темах его разговоров с друзьями для того, чтобы говорить с ним на одном языке и об одних вещах. Если хотите

облизиться с ребенком через его увлечения, найдите в них то, что вам искренне интересно самому. И говорите, рассказывайте, спрашивайте, интересуйтесь, обсуждайте - поддерживайте контакт и диалог!

Советы родителям: - помните, что именно родители несут ответственность за то, чем занимается их ребенок в Интернете. Знайте, чем занимается ваш ребенок в сети. Здесь важно не шпионить, а делать это деликатно. Например, добавьте ребенка в друзья в социальных сетях и поддерживайте общение на просторах Интернета. Заодно будете в курсе того, с кем он общается;

- оговорите с ребенком несколько правил:

* для чего он использует компьютер, в какое время и как долго;

* с кем он общается в социальных сетях и с кем лучше не общаться;

* какую информацию о себе и о своей семье он может выкладывать в Интернет;

* объясните, что далеко не все, что они читают или видят в Интернете, правда! Научите их спрашивать Вас, если они в чем-либо не уверены;

* объясните детям, что если какая-либо информация в сети Интернет беспокоит их, то им следует не скрывать этого, а поделиться с Вами своим беспокойством;

- находите время для общения с ребенком. Важно, чтобы в семье была доверительная атмосфера. Когда родители сажают своего ребенка за клавиатуру, чтобы он не мешал им заниматься своими делами, они сами распахивают дверь для зависимости;

- позаботьтесь о досуге ребенка. Если у подростка много интересов и хобби: книги, спорт, музыка, коллекционирование - у него не будет времени для бесцельного блуждания по сети, да и мотивации использовать Интернет в полезных целях будет значительно больше.

Таким образом, несмотря на определенные опасности, которые представляет чрезмерное использование компьютера детьми и подростками, трудно представить себе современного развитого ребенка без компьютера, компьютерных игр, без стремления попасть в мир Всемирной паутины. Соблюдая правило «во всем хороша мера» и имея доверительные отношения со своими детьми, можно не беспокоиться о том, что «сеть» затаит ребенка на самое дно.

Уважаемые родители, помните, что лучший рецепт профилактики зависимости у вашего ребенка - личный пример самих родителей!

**Е.ЖЕЖЕРА,
психолог ЦРБ.**

КОНСУЛЬТИРУЕТ СПЕЦИАЛИСТ

Суррогатное материнство

Договор суррогатного материнства заключается в письменной форме с соблюдением требований гражданского законодательства Республики Казахстан и подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

Заклучение договора суррогатного материнства заведомо предполагает родительские права и обязанности супругов (заказчиков) на ребенка, родившегося в результате применения вспомогательных репродуктивных методов и технологий. Одновременно заключают договор с медицинской организацией, которая будет оказывать соответствующие услуги.

Женщина, желающая стать суррогатной матерью, должна быть в возрасте от двадцати до тридцати пяти лет, иметь удовлетворительное физическое, психическое и репродуктивное здоровье, подтвержденное заключением медицинской организации, а также иметь собственное здоровое ребенка. В случае, если суррогатная мать состоит в зарегистрированном браке, при заключении договора необходимо представить письменное согласие супруга, которое должно быть удостоверено в нотариальном порядке.

Медицинская организация,

применяющая вспомогательные репродуктивные методы и технологии, обязана вынести заключение об их применении с полной и исчерпывающей информацией об использованных для этого биоматериалах самих лиц, желающих иметь ребенка, либо донорского банка.

Один экземпляр заключения прилагается к нотариально удостоверенному договору суррогатного материнства и хранится по месту совершения сделки.

Супруги (заказчики) при заключении договора суррогатного материнства обязаны:

1) нести материальные расходы, связанные с прохождением суррогатной матерью медицинского обследования;

2) нести материальные расходы, связанные с применением вспомогательных репродуктивных методов и технологий;

3) представить в медорганизации, применяющие вспомогательные репродуктивные методы и технологии, медицинское заключение о физическом, психическом здоровье, а также результаты медико-генетического обследования;

4) оплачивать расходы по медицинскому обслуживанию суррогатной матери в период беременности, родов и в течение пятидесяти шести дней после родов, а в случае осложнений, связанных с беременностью и родами, оплачивать расходы в течение семидесяти дней после родов.

При наличии у суррогатной



матери постоянной работы вопрос продолжения трудовой деятельности решается по взаимному соглашению сторон договора суррогатного материнства.

Родителями ребенка, родившегося в результате применения вспомогательных репродуктивных

методов и технологий, на основании договора суррогатного материнства признаются супруги (заказчики). В случае рождения в результате применения таких методов и технологий либо согласно договору суррогатного материнства двух и более детей, супруги (заказчики) в равной мере несут ответственность за каждого родившегося ребенка. Матерью ребенка после его рождения в медицинском свидетельстве о рождении записывается супруга (заказчица), заключившая договор суррогатного материнства.

Отказ супругов (заказчиков) от ребенка оформляется в установленном порядке после регистрации его рождения в регистрирующем органе. В случае отказа от ребенка супруги (заказчики), давшие свое согласие на применение вспомогательных репродуктивных методов и технологий либо заключившие договор с суррогатной матерью, не вправе требовать от суррогатной матери воз-

мещения материальных расходов и право материнства по желанию остается за ней, а в случае ее отказа ребенок передается на попечение государства.

При отказе супругов (заказчиков) от ребенка и при принятии его суррогатной матерью эти лица

обязаны выплатить суррогатной матери компенсацию в размере и порядке, которые установлены договором.

В случае расторжения брака супругов (заказчиков) ответственность за ребенка, родившегося по договору суррогатного материнства, возлагается на них обоих. В случае смерти одного из заказчиков ответственность за ребенка возлагается на оставшегося в живых. Если умерли оба супруга и близкие их родственники отказались усыновить родившегося ребенка, по желанию суррогатной матери этот ребенок может быть передан ей, а в случае ее отказа - на попечение государства. Передача ребенка суррогатной матери либо государственной организации в форме опеки не прекращает его прав как наследника супругов (заказчиков).

Неиспользование вспомогательных репродуктивных методов и технологий после заключения договора суррогатного материнства в течение оговоренного договором срока влечет недействительность договора.

В случае наступления естественной беременности у суррогатной матери после заключения договора суррогатного материнства договор расторгается с выплатой ею всех расходов, затраченных заказчиками, согласно договору суррогатного материнства.

Г.БУКАЕВА, гл. специалист управления юстиции.



Балдырған

Уголок поэзии

Наступает Новый год!

Наступает Новый год!
Наступает Новый год -
Праздник радости, забот,
Счастья, шуток и веселья,
Праздничного настроения.
Праздник взрослых и детей,
Приходи к нам поскорей,
Ведь с тобой из детских грез
К нам приходит Дед Мороз!
Девочкам и мальчикам
Дарит он подарочки.
Возле елки новогодней
Соберется детвора,
Самый лучший праздник года
Нам встречать давно пора.
На большой-большой планете
Ждут и взрослые, и дети.
Ни бураны, ни метели
Не испортят праздник нам.
Новый год, давай скорее
В каждый дом наш заходи,
Чтобы было веселее
Ждать, ну, что ж там впереди!

ИСЕНОВ ДАРХАН, ученик 9 класса
Белоусовской СОШ.

Человек - главное
богатство страны
(Н.А.Назарбаев).

Неделя права

Защита прав и законных интересов несовершеннолетних является одним из самых приоритетных направлений государственной социально-правовой политики Казахстана. В УСОШ №1 прошла Неделя права.

В 2002 году был принят Закон «О правах ребенка в Республике Казахстан», регулирующий отношения, возникающие в связи с реализацией основных прав и интересов ребенка, которые гарантируются Конституцией.

Современная образовательная система построена таким образом, чтобы научить детей не только читать и писать, но и сформировать личность с активной гражданской позицией, знающую и применяющую свои права и обязанности. Этому способствуют уроки по предметам «Основы права», «Основы обществознания», классные часы, внеклассные мероприятия, предметные недели и многое другое.

В нашей школе проведена Неделя права. Старт этому большому и интересному мероприятию дала линейка, на которой был озвучен план мероприятий. В фойе оформили стенд с информацией о правах и обязанностях.

Между 7-8 классами прошел «Детектив-лэнд», где ребята в игровой форме показали свои знания. Были проведены классные часы на темы «Права детей – права людей», «Ты и право», «Конвенция прав ребенка», «Вредные привычки» и другие. На них кто-то из учащихся только узнал, кто-то повторил



Дорогие ребята! Поздравляем вас с Новым годом! Желаем, чтобы вы хорошо и отлично учились, были здоровы, любознательны, талантливы, дружили со спортом, нашли для себя занятие по душе на зимних каникулах.

Сегодня на детской страничке мы публикуем некоторые ваши творческие работы, посвященные встрече Нового года.

"Белый снег, пушистый в воздухе кружится"

Сегодня самый красивый и прекрасный день. Погода стоит теплая, тихая. Утром, проснувшись, выглянул в окно – на улице шел снег. Первый снег падал, белый и холодный. Пушистый снег укрыл землю, деревья, дома. Все вокруг стало белым. Люди радовались первому снегу, потому что вокруг все было красиво.

БОЧКОВСКИЙ ВАНЯ,
ученик
2 класса УСОШ №2.

Сегодня снежный день. Погода стоит морозная, зимняя. Снег пошел, когда уже все спали ночью. Снег белый, весь искрится, пушистый. Он падает медленно, осторожно, тихо. Снег укрыл все село, деревья, кусты, землю,

крыши домов. Дома стали белыми и деревья тоже белыми, а люди стали играть в снежки, лепить снеговика, ездить на санках, кататься на лыжах. Снег на солнце блестит и радуется всех людей на планете.

АБИЛОВА ДИНАРА,
ученица
2 класса УСОШ №2.



КОТ АЛИСА, 2 кл. УСОШ №2.



РУДЕНКО ЕГОР, 1 кл. УСОШ №2.

Новогодний кроссворд

1				Н			
			2	О			
		3		В			
		4		Ы			
				Й			
		5		Г			
			6	О			
7				Д			

1. Украшение на ёлке с разноцветными огоньками.
2. Дедушка ...
3. Второй месяц зимы.
4. Айсберг – это большая ...
5. Красногрудая зимняя птица.
6. Дед Мороз оставляет под ёлкой...
7. На верхушке у ёлки.



Составила КЛИШИНА ЛЮБА,
ученица 4 класса Тимирязевской СОШ.

А.ВИКТОРОВА, учитель
истории УСОШ №1.

ОФИЦИАЛЬНО

Утвержден постановлением акимата Успенского района от 23 октября 2012 года №308/10
Регламент оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

1. Общие положения
 1. Наименование государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств».
 2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).
 4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - отдел), расположенным по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет независимости, 27, zanusr@mail.ru, 8(718 34) 91-4-00, график работы - ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр), расположенный по адресу: с. Успенка, ул. 10 лет независимости, 30, ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8(718 34) 91-8-40.
 5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.
 6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

при обращении в отдел - в течение семнадцати рабочих дней; при обращении через Центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).
 Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут.
 Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в отделе, 30 минут в Центре.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги
 7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.
 После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

в отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
 в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
 номера и даты приема запроса;
 вида запрашиваемой государственной услуги;
 количества и названий приложенных документов;
 даты, времени и места выдачи документов;
 фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.
 8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.
 9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.
 10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

1) главный специалист;
 2) начальник отдела.
 11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.
 12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги
 13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

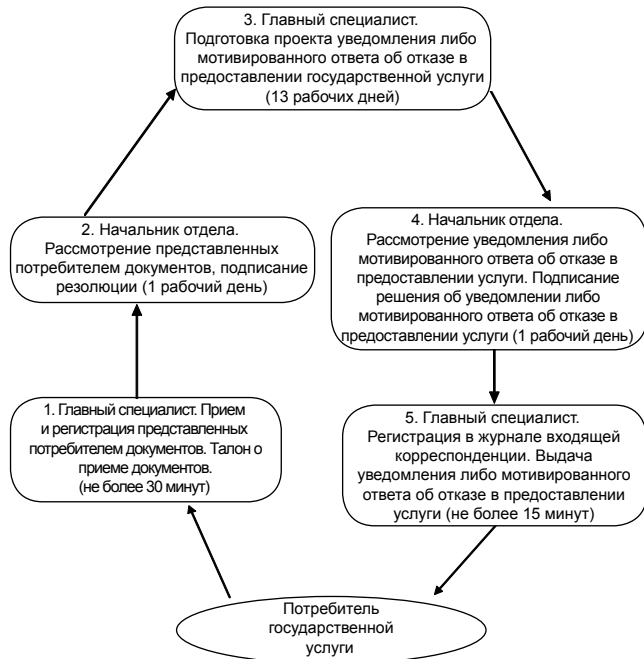
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует представленные потребителем документы	Рассматривает представленные потребителем документы	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	13 дней	1 день	Не более 15 минут

Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка
---------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Утвержден постановлением акимата Успенского района от 23 октября 2012 года №308/10

Регламент оказания государственной услуги «Оформление документов на инвалидность для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

1. Общие положения
 1. Наименование государственной услуги: «Оформление документов на инвалидность для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху».
 2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).
 4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - отдел), расположенным по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет независимости, 27, zanusr@mail.ru, 8(718 34) 91-4-00, график работы - ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
 5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
 6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней.
 Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.
 Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги
 7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.
 После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
 8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.
 9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.
 10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

1) главный специалист;
 2) начальник отдела.
 11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.
 12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.
 3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидность для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в

передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует представленные потребителем документы	Рассматривает представленные потребителем документы	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидность для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Утверждено в департаменте юстиции по Павлодарской области за №3257 от 12 ноября 2012 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ акимата района №309/10

23 октября 2012 г.

с.Успенка Об утверждении регламентов государственных услуг

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) «Выдача справок безработным гражданам»;
 - 2) «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;
 - 3) «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов»;
 - 4) «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»;
 - 5) «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;
 - 6) «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Н. АУТАЛИПОВ.

Утвержден постановлением акимата Успенского района от 23 октября 2012 года №309/10

Регламент оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения
 1. Наименование государственной услуги: «Выдача справок безработным гражданам».
 2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).
 4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - отдел), расположенным по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет независимости, 27, zanusr@mail.ru, 8(718 34) 91-4-00, график работы - ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенный по адресу: с. Успенка, ул. 10 лет независимости, 30, ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8(718 34) 91-8-40.
 5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного

ОФИЦИАЛЬНО

либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента предъявления потребителем необходимых документов:

при обращении в отдел - не более 10 минут; 1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения...

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - 10 минут; при обращении через Центр - три рабочих дня...

1) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - 30 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - 30 минут.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

8. При обращении потребителю выдается:

- 1) в отделе - справка о регистрации в качестве безработного; 2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 15 Стандарта.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- при обращении в отдел 1) главный специалист; 2) начальник отдела.

11. Текстовое табличное описание последовательности действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

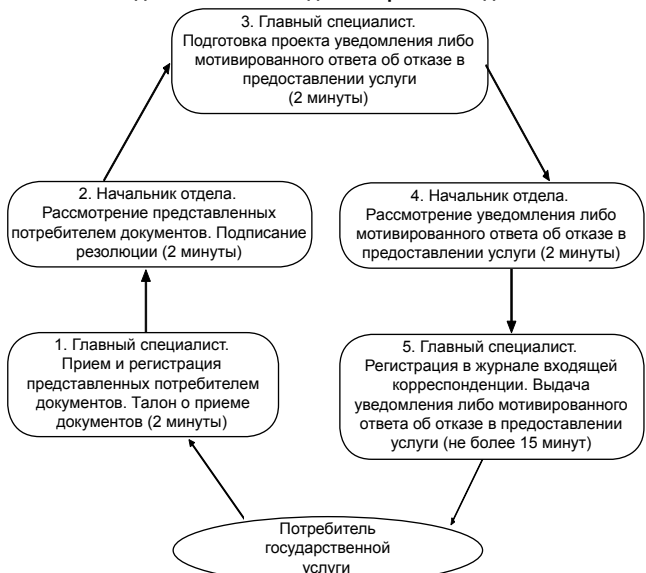
Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Table with 5 columns: № действия, Наименование, Описание, Форма завершения, Сроки исполнения.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Утвержден постановлением акимата Успенского района от 23 октября 2012 года №309/10

Регламент оказания государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Регистрация и постановка на учет безработных граждан».

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты».

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - отдел), расположенным по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет независимости, 27.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление регистрации и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее десяти рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) главный специалист; 2) начальник отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Описание действий структурно-функциональных единиц

Table with 3 columns: № действия, Описание, Сроки исполнения.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Утвержден постановлением акимата Успенского района от 23 октября 2012 года №309/10

Регламент оказания государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов».

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты».

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - отдел), расположенным по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет независимости, 27.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), - не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) главный специалист; 2) начальник отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

Table with 5 columns: № действия, Описание, Сроки исполнения.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

