

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 14 шілдедегі № 56 шешіміне өзгеріс енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 8 қазандағы № 85 шешімі Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2023 жылғы 7 сәуірдегі № 04 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 07.04.2023 № 04 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

      Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының мәслихаты ШЕШТІ:

      1. "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 14 шілдедегі № 56 шешіміне мынадай өзгеріс енгізілсін:

      Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша осы шешімге қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

      2. Осы шешім қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудандық мәслихаттың хатшысы*
 |
*С. Бекшенов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Солтүстік Қазақстан облысы |
|   | Тайынша ауданы мәслихатының |
|   | 2021 жылғы 8 қазандағы |
|   | № 85 шешіміне |
|   | қосымша |
|   | Солтүстік Қазақстан облысы |
|   | Тайынша ауданы мәслихатының |
|   | аппараты" коммуналдық мемлекеттік |
|   | мекемесінің "Б" корпусы |
|   | мемлекеттік әкімшілік |
|   | қызметшілерінің қызметін |
|   | бағалаудың әдістемесіне |
|   | 4-қосымша |

 **Нысан**

 **Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Құзыреттер атауы |
Мемлекеттік әкімшілік
лауазымдар санаты |
Тиімді мінез-құлық индикаторлары |
Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары |
|
Қызметтік басқару |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;
Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;
Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;
Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді |
Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;
Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;
Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;
Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді; |
|
 E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;
Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;
Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;
Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді; |
Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді; |
|  |
E-4  |
Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;
Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді;
Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;
Белгіленген мерзімдерді сақтайды. |
Тапсырмаларды жүйесіз орындайды;
Сапасыз құжаттар әзірлейді;
Жедел жұмыс жасамайды;
Белгіленген мерзімдерді сақтамайды. |
|
Ынтымақтастық |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы)  |
Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды. |
Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды. |
|
E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды. |
Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды. |
|  |
Е-4 |
Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді;
Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады;
Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды. |
Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді;
Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;
Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды. |
|
Шешім қабылдау  |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы)  |
Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады;
Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады;
Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды;
Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды;
Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. |
Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды;
Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады;
Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді;
Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды;
Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді. |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. |
Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді. |
|  |
Е-4 |
Қажетті мәліметтерді таба алады;
Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше Өзінің пікірін негіздей алады. |
Қажетті мәліметтерді таба алмайды;
Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;
Негізсіз пікір білдіреді. |
|
Қызметті тұтынушыға бағдарлану |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;
Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасайды;
Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді. |
Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді;
Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасамайды;
Сапасыз қызмет көрсетуге жолбереді, қызықпаушылық білдіреді.  |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді. |
Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді. |
|  |
Е-4  |
Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді;
Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді;
Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді. |
Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді;
Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді;
Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.  |
|
Қызметті тұтынушыға ақпараттандыру |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды;
Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді;
Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. |
Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді;
Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді;
Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді. |
|
E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. |
Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді. |
|  |
Е-4 |
Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады;
Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;
Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады. |
Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады;
Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;
Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды. |
|
Жеделділік |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;
Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;
Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. |
Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;
Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;
Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.  |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. |
Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды. |
|  |
Е-4 |
Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;
Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;
Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.  |
Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;
Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;
Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;
Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді. |
|
Өздігінен даму |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;
Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;
Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. |
Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;
Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;
Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды. |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. |
Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды. |
|  |
Е-4 |
Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;
Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді;
Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады. |
Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;
Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды;
Өзінде бар дағдылармен шектеледі. |
|
Адалдық  |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды;
Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды;
Жұмыста табандылықтанытады;
Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады;
Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді;
Риясыздық, әділдік, адалниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. |
Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді;
Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды;
Жұмыста табандылық танытпайды;
Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды;
Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді; |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытады; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. |
Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытпайды; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді; |
|  |
Е-4 |
Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді;
Өзінің жұмысын адал орындайды;
Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады. |
Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады;
Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді;
Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік
қасиеттерін танытады; |
|
Стреске орнықтылық  |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. |
Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. |
Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
|  |
Е-4 |
Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. |
Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
|
Жауапкерші
лік  |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.  |
Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. |
Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
|  |
Е-4 |
Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады. |
Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады. |
|
Бастамашыл
дық |
E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) |
Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.  |
Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін өндіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді. |
|
Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) |
Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді. |
Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді. |
|  |
Е-4 |
Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды. |
Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды. |

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК