

Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 2017 жылғы 28 ақпандағы Х сессиясының № 10/84 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 27 наурызда № 4189 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 2018 жылғы 29 наурыздағы XXVI сессиясының № 26/198 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 29.03.2018 XXVI сессиясының № 26/198 (оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, аудандық мәслихат **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Жаңаарқа аудандық мәслихатының 2016 жылғы 26 ақпандағы № 51/359 " Жаңаарқа аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3733 болып тіркелген, 2016 жылғы 9 сәуірдегі № 17 (9730) "Жаңаарқа" газетінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 8 сәуірде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихаттың кезектен
тыс Х сессиясының төрағасы
Аудандық мәслихат хатшысы*

*Н. Орынбасарова
К. Имантусупов
Жаңаарқа аудандық мәслихатының*

Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес әзірленді және Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

7. Комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссияның хатшысы болып аудандық мәслихат аппаратының бөлім басшысы (бұдан әрі – Басшы) табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана Басшыға беріледі. Екінші дана аудандық мәслихат аппаратының басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Басшы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау

туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шәкілдері бойынша (бұдан әрі – балл шәкілдері) көрсетілген қызмет түрлері үшін қойылады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 07.06.2017 № 13/111 (оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

18. Көтермеленетін қызмет түрлері "+1"-ден "+5"-ке дейінгі бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте, көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерінің санына Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіруі мүмкін.

Әр көтермеленетін қызмет түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшысымен балл шәкілдері бойынша балл беріледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 07.06.2017 № 13/111 (оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

19. Айыппұл баллдары атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде Басшының, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде Басшының, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін " – 2" балл мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы Басшының берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда Басшы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

26. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b;$$

$\sum m$ – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз";

80-нен 105 (қоса алғанда) баллға дейін – "қанағаттанарлық";

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді";

130 баллдан астам – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін – 2 балл қойылады;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Басшы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

32. Басшы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж};$$

$$\sum_{\text{жыл}} - \text{жылдық баға};$$

$$\sum m - \text{есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән)}.$$

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл;

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл;

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

$$\sum \text{жж} - \text{жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән)}.$$

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Басшы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Басшы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

36. Басшы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Басшыда сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне жолданады.

41. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

42. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

44. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

45. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

46. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Жанаарқа аудандық мәслихат
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	

	қызмет түрлері туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	қызмет түрлері туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші Тікелей басшы

_____ (тегі, аты-жөні) (тегі, аты-жөні)

күні _____ күні _____

қолы _____ қолы _____

Жаңаарқа аудандық мәслихат
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

НЫСАН

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
2	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
3	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
4					

Қызметші Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні) (тегі, аты-жөні)

күні _____ күні _____

қолы _____ қолы _____

Жаңаарқа аудандық мәслихат
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ (мемлекеттік органның атауы)

_____ (бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижесін түзету (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1				
2				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ күні: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ күні: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ күні: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Жаңаарқа аудандық мәслихат
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін

Жаңаарқа аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шекілдері

Ескерту. Әдістемесі 5-қосымшамен толықтырылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа аудандық мәслихатының 07.06.2017 № 13/111 (оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Баллдары	Көтермеленетін қызмет түрлері
5 балл	мемлекеттік мекеменің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқалар)
	аудандық мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссияларының құқықтық актілерін әзірлеу
	аудандық мәслихат хатшысының өкімдерін әзірлеу
	мемлекеттік мекеменің қызметін реттейтін құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу
	мемлекеттік мекеменің мемлекеттік сатып алу шарттарына техникалық ерекшеліктердің жобасын әзірлеу
	аудандық мәслихат депутаттарына және аппарат қызметшілеріне оқыту семинарларын, дәрістер, түсініктеме жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу
	аудандық мәслихат аппаратының кеңестері мен комиссиялары отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және жұмысына қатысу
4 балл	аудандық мәслихат хатшысының баяндамалары мен сөйлейтін сөздерін дайындау
	мемлекеттік мекеменің және аудандық мәслихат депутаттарының қызметі туралы мақалалар және шығарылымдар дайындау
	қосымша зерделеуді және тексеруді қажет ететін өтініштерді қарау
	аудандық мәслихат хатшысының шұғыл тапсырмаларын орындау
	келісімдерге, шарттарға, оларға қосымша келісімдерге, техникалық ерекшеліктерге құқықтық сараптама жүргізу
	лауазымдық міндеттерін тікелей орындауда мемлекеттік және (немесе) шет тілін қолдану
3 балл	лауазымдарды қоса атқару және уақытша жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшілердің міндеттерін орындау
	тағылымдамалық қызметті жүзеге асыру
	қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтін өтініштерді қарау
2 балл	мемлекеттік мекеменің интернет-сайтында жариялауға жататын ақпараттық материалдарды мерзімінде орналастыруды қамтамасыз ету
	бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау үшін ақпараттарды дайындау
1 балл	жоғары тұрған ұйымдардан құжаттар қабылдау және аппараттың шұғыл құжаттарын жіберу үшін жұмыстан тыс уақытта кезекшілік ету
	жұмыс топтарының жұмысына қатысу
	ұжымның қоғамдық өміріне (жұмысына) қатысу (спорттық және мәдени іс шараларға)

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