



Об утверждении Правил применения поощрений государственных служащих Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан

Приказ Председателя Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан от 21 мая 2021 года № 120-ОД

В соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила применения поощрений государственных служащих Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан.

2. Управлению по работе с человеческими ресурсами Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

*Председатель Агентства по защите
и развитию конкуренции
Республики Казахстан*

С. Жумангарин

Утверждены приказом
Председателя Агентства по
защите и развитию конкуренции
Республики Казахстан
от 21 мая 2021 года № 120-ОД

Правила применения поощрений государственных служащих Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила применения поощрений государственных служащих Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан (далее – Агентство) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Республики

Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок применения поощрений государственных служащих Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан.

2. Поощрения государственных служащих применяются за образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную государственную службу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе, а также по результатам оценки их деятельности.

3. К государственным служащим могут применяться следующие поощрения:

- 1) единовременное денежное вознаграждение;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой;
- 5) присвоение почетного звания;

6) иные формы поощрения, в том числе награждение ведомственной наградой Агентства.

За одно и то же отличие государственному служащему может быть применено только одно поощрение.

4. При Агентстве для обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению создается Комиссия из числа руководителей департаментов и самостоятельных управлений, действующая на постоянной основе (далее – Комиссия).

5. Рабочим органом Комиссии является кадровая служба.

Глава 2. Представление к награждению государственными наградами Республики Казахстан

6. Государственные служащие в знак признания заслуг перед Республикой Казахстан представляются к государственным наградам в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных наградах Республики Казахстан".

7. Представления о награждении государственных служащих иницируются курирующим Первым заместителем Председателя, заместителем Председателя, Руководителем аппарата либо руководителем соответствующего структурного или территориального подразделения.

8. Для представления к награждению руководителем структурного или территориального подразделения сопроводительным письмом (ходатайством) в кадровую службу представляются следующие документы на казахском и русском языках:

1) проект представления, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, степень заслуг;

2) проект наградного листа, с указанием конкретного вида государственной награды, согласно приложению к настоящим Правилам.

Образцы документов, порядок их заполнения и представления предусмотрены Инструкцией о порядке представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан и их вручения, утвержденной Распоряжением Президента Республики Казахстан от 8 ноября 1999 года № 90.

В наградном листе отражаются данные, характеризующие кандидата, сведения о результатах и качестве его работы, трудовых достижениях в сфере экономики, об участии в разработках стратегических и программных документов, общий стаж работы, стаж работы в сфере защиты конкуренции.

Проект наградного листа визируется курирующим Первым заместителем Председателя, заместителем Председателя, Руководителем аппарата, руководителем соответствующего структурного или территориального подразделения.

9. Кадровая служба формирует список государственных служащих, представленных к награждению и вносит на рассмотрение Председателю Агентства.

10. После положительного решения Председателя Агентства кадровая служба готовит необходимые документы к награждению государственными наградами Республики Казахстан (представления, наградные листы).

11. Подписанные Председателем Агентства материалы по представлению к награждению государственных служащих направляются в Администрацию Президента Республики Казахстан.

Глава 3. Представление к награждению (лишению) ведомственной наградой (ведомственной награды) Агентства

12. Представление о награждении ведомственной наградой рассматривается по случаю празднования государственных, профессиональных, иных праздников, юбилейных дат и по достижению выслуги лет.

13. Ведомственной наградой является нагрудной знак "Монополияға қарсы қызметтің үздігі".

14. Нагрудным знаком "Монополияға қарсы қызметтің үздігі" награждаются граждане Республики Казахстан, возглавлявшие антимонопольный орган, работники антимонопольного органа, проработавшие в антимонопольном ведомстве не менее 5 лет, внесшие большой вклад в развитие антимонопольной деятельности в республике, за образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную государственную службу, выполнение обязанностей особой важности и сложности, плодотворную трудовую деятельность и другие достижения в работе, а также иностранные лица, внесшие вклад в развитие системы антимонопольной службы Республики Казахстан.

15. Для представления к награждению в кадровую службу представляются следующие документы на казахском и русском языках:

1) представление о награждении ведомственной наградой, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, степень заслуг;

2) наградной лист установленного образца по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

16. В наградном листе отражаются данные, характеризующие кандидата, сведения о результатах и качестве его работы, трудовых достижениях в сфере экономики, об участии в разработках стратегических и программных документов, общий стаж работы, стаж работы в сфере защиты конкуренции.

Наградной лист подписывается курирующим Первым заместителем Председателя, заместителем Председателя, Руководителем аппарата, руководителем соответствующего структурного или территориального подразделения и скрепляется печатью.

17. Лица, награжденные ведомственными наградами, лишаются соответствующих ведомственных наград в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

18. Основаниями для вынесения на рассмотрение Комиссии вопроса о лишении ведомственных наград являются:

1) увольнение за совершение проступка, дискредитирующего государственный орган, грубое нарушение служебного долга;

2) наличие обвинительного приговора суда, вступившего в законную силу.

19. Для решения вопроса о лишении ведомственных наград в кадровую службу представляются:

1) представление о лишении;

2) копия приказа об увольнении за совершение проступка, дискредитирующего государственный орган, грубое нарушение служебного долга или копия обвинительного приговора суда.

20. Комиссия принимает решение коллегиально открытым голосованием в месячный срок с даты внесения представления о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды). Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

21. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить представление о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды);

2) отклонить представление о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды).

3) вернуть представление о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды), в случае представления неполного пакета документов.

Рекомендации Комиссии направляются Председателю Агентства для принятия решения.

22. Список кандидатур, согласованных Председателем Агентства, направляется в кадровую службу для подготовки необходимых документов к награждению ведомственной наградой (представления, наградные листы).

23. Руководитель аппарата после согласования списка кандидатур Председателем Агентства (но не позднее десяти календарных дней со дня вынесения рекомендации Комиссией) подписывает приказ о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды).

24. Приказ о награждении ведомственной наградой (лишении ведомственной награды) может быть вынесен без вынесения его на рассмотрение Комиссии, в случае такое решение вытекает из акта Главы государства.

25. Кадровой службой производится запись в трудовой книжке с занесением в личное дело и послужной список государственного служащего о награждении ведомственной наградой.

Глава 4. Представление к награждению грамотой, объявлению благодарности

26. Государственные служащие, в знак признания их особых трудовых заслуг в сфере экономики, активную общественную деятельность, за безупречную государственную службу, на основании решения Председателя Агентства награждаются грамотой или им объявляется благодарность.

27. Представления о награждении грамотой Агентства и объявлении благодарности рассматриваются Комиссией по случаю празднования государственных, профессиональных и иных праздников, юбилейных дат, уходе работника на заслуженный отдых в связи с достижением пенсионного возраста.

28. Основными критериями для награждения грамотой Агентства являются:

образцовое выполнение должностных обязанностей;

компетентность, добросовестность и инициативность в работе;

активное участие в общественной жизни страны.

29. Основанием для объявления благодарности являются:

многолетняя и плодотворная работа в структурных и (или) территориальных подразделениях;

образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречная государственная служба и другие достижения в работе;

выполнение заданий особой важности и сложности, порученных руководством Агентства.

30. Кадровой службой запрашиваются представления на награждение грамотой, объявление благодарности, которые должны быть подписаны руководителем соответствующего структурного или территориального подразделения и согласованы курирующим Первым заместителем Председателя, заместителем Председателя, Руководителем аппарата.

В представлении излагаются данные, характеризующие личность награждаемого, общий трудовой стаж работы, стаж государственной службы, в том числе стаж работы в структурном и (или) территориальном подразделениях, его конкретные заслуги, основные результаты и достижения в работе, кратко излагаются достигнутые успехи.

31. Кадровая служба готовит необходимые документы и выносит вопрос о награждении государственных служащих грамотой или объявлении благодарности на рассмотрение Комиссии.

32. По результатам решения Комиссии кадровая служба готовит проект приказа, который подписывается Руководителем аппарата.

33. Награждение грамотой и объявление благодарности по представлению акимов областей и городов республиканского значения оформляется приказом Руководителем аппарата без вынесения данного вопроса на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Представление к поощрению единовременным денежным вознаграждением или награждению ценным подарком

34. Государственные служащие могут поощряться по решению Председателя, без вынесения на рассмотрение Комиссии, выполнившие особо важные задания, поручения, за конкретные результаты работы, за качественное выполнение в сжатые сроки работ особой важности и сложности, а также в связи с юбилейными датами и уходом на заслуженный отдых в связи с достижением пенсионного возраста, при наличии экономии соответствующих бюджетных средств:

единовременным денежным вознаграждением;
ценным подарком.

Приложение к Правилам
применения поощрений
государственных служащих
Агентства по защите и развитию
конкуренции Республики
Казахстан (форма)

Наградной лист

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Должность, место работы, службы _____
(указать точное наименование подразделения
_____ предприятия, учреждения, организации, Агентства)
3. Пол _____
4. Год и место рождения _____
5. Национальность _____
6. Образование _____

7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими государственными наградами Республики Казахстан награжден(а) _____
и дата награждения: _____
9. Домашний адрес: _____
10. Общий стаж работы _____
11. Стаж работы в сфере защиты конкуренции _____
12. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____
13. Характеристика с указанием конкретных особых заслуг награждаемого:
Кандидатура обсуждена и рекомендована _____
(наименование структурного или территориального подразделения

организации, дата обсуждения, № протокола)

Представляется к _____

(вид поощрения)

Председатель Агентства по защите
и развитию конкуренции

Республики Казахстан

(подпись)

(Ф . И . О .)

М . П .

" ____ " _____ г.

(дата заполнения)

Примечание: фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого заполняются по удостоверению личности и обязательно указывается транскрипция на казахском и русском языках.