

Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 21 мамырдағы № 120-НҚ бұйрығы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 2-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің Адами ресурстармен жұмыс басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасы

Бәсекелестікті қорғау және дамыту

агенттігінің төрағасы

С. Жұманғарин

Қазақстан Республикасының
Бәсекелестікті қорғау және
дамыту агенттігі төрағасының
2021 жылғы № бұйрығымен
бекітілді

Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану

қағидалары "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидаларын айқындайды.

2. Лауазымдық міндеттерін үлгілі атқарғаны, мінсіз мемлекеттік қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны және жұмыстағы басқа да жетістіктері, сондай-ақ олардың қызметін бағалау нәтижелері бойынша мемлекеттік қызметшілерді көтермелеулер қолданылады.

3. Мемлекеттік қызметшілерге мынадай көтермелеулер қолданылуы мүмкін:

- 1) біржолғы ақшалай сыйақы;
- 2) алғыс жариялау;
- 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 4) грамотамен марапаттау;
- 5) құрметті атақ беру;

6) көтермелеудің өзге де нысандары, оның ішінде Агенттіктің ведомстволық наградасымен марапаттау.

Нақ сол ерекшеленгені үшін мемлекеттік қызметшіге бір ғана көтермелеу қолданылуы мүмкін.

4. Марапаттау мен көтермелеуге объективті көзқарасты қамтамасыз ету үшін Агенттік жанынан департамент және дербес басқармалар басшыларының қатарынан тұрақты негізде жұмыс істейтін Комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

5. Комиссияның жұмыс органы кадр қызметі болып табылады.

2-тарау. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттауға ұсыну

6. Мемлекеттік қызметшілер Қазақстан Республикасының алдындағы сіңірген еңбегін мойындау белгісі ретінде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік наградаларға ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызметшілерлерді марапаттау туралы ұсынымдарға жетекшілік ететін Төрағаның бірінші орынбасары, Төраға орынбасары, Аппарат басшысы не тиісті құрылымдық немесе аумақтық бөлімшенің басшысы бастамашылық жасайды.

8. Марапаттауға ұсыну үшін құрылымдық немесе аумақтық бөлімшенің басшысы ілеспе хатпен (қолдаухатпен) кадр қызметіне қазақ және орыс тілдерінде мынадай құжаттарды ұсынады:

1) нақты сіңірген еңбектерін көрсететін ұсынымның жобасы, үміткердің сіңірген еңбегінің дәрежесін көрсететін жетістіктері мен табыстары;

2) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес мемлекеттік награданың нақты түрін көрсете отырып, награда қағазының жобасы.

Құжаттардың үлгілері, оларды толтыру тәртібі мен ұсыныстар Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 8 қарашадағы № 90 өкімімен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсыну тәртібі туралы нұсқаулықта көзделген.

Марапаттау қағазында үміткерді сипаттайтын деректер, оның жұмысының нәтижелері мен сапасы туралы, экономика саласындағы еңбек жетістіктері туралы, стратегиялық және бағдарламалық құжаттар әзірлемелеріне қатысуы туралы мәліметтер, жалпы жұмыс өтілі, бәсекелестікті қорғау саласындағы жұмыс өтілі көрсетіледі.

Марапаттау қағазының жобасына жетекшілік ететін Төрағаның бірінші орынбасары, Төраға орынбасары, Аппарат басшысы, тиісті құрылымдық немесе аумақтық бөлімшелердің басшысы бұрыштама қояды.

9. Кадр қызметі марапаттауға ұсынылған мемлекеттік қызметшілердің тізімін қалыптастырады және Агенттік төрағасының қарауына шығарады.

10. Агенттік төрағасы оң шешім шығарғаннан кейін кадр қызметі Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттауға ұсыну үшін қажетті құжаттарды (ұсыныстар, марапаттау қағаздары) дайындайды.

11. Агенттік төрағасы қол қойған мемлекеттік қызметшілерді марапаттауға ұсыну материалдары Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне жіберіледі.

3-тарау. Агенттіктің ведомстволық наградасымен (ведомстволық наградасынан) марапаттауға (айыруға) ұсыну

12. Ведомстволық наградамен марапаттау туралы ұсыныс мемлекеттік, кәсіби, өзге де мерекелер, мерейтойлық күндер және еңбек сіңірген жылдарының толғанын атап өту жағдайына қарай қаралады.

13. "Монополияға қарсы қызметтің үздігі" төсбелгісі ведомстволық награда болып табылады.

14. "Монополияға қарсы қызметтің үздігі" төсбелгісімен монополияға қарсы органды басқарған Қазақстан Республикасының азаматтары, монополияға қарсы органда кемінде 5 жыл жұмыс істеген, республикадағы монополияға қарсы қызметті дамытуға зор үлес қосқан монополияға қарсы органның қызметкерлері лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны, мінсіз мемлекеттік қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны, жемісті еңбек қызметі және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының монополияға қарсы қызметінің жүйесін дамытуға үлес қосқан шетелдік адамдар марапатталады.

15. Марапаттауға ұсыну үшін кадр қызметіне қазақ және орыс тілдерінде мынадай құжаттар ұсынылады:

1) нақты сіңірген еңбектерін, үміткердің сіңірген еңбегінің дәрежесін, жетістіктері мен табыстары ведомстволық наградамен марапаттау туралы ұсыным;

2) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша нагада қағазы.

16. Марапаттау қағазында үміткерді сипаттайтын деректер, оның жұмысының нәтижелері мен сапасы туралы, экономика саласындағы еңбек жетістіктері туралы, стратегиялық және бағдарламалық құжаттар әзірлемелеріне қатысуы туралы мәліметтер, жалпы жұмыс өтілі, бәсекелестікті қорғау саласындағы жұмыс өтілі көрсетіледі.

Марапаттау қағазына жетекшілік ететін Төрағаның бірінші орынбасары, Төраға орынбасары, Аппарат басшысы, тиісті құрылымдық немесе аумақтық бөлімшенің басшысы қол қояды және ол мөрмен бекітіледі.

17. Ведомстволық наградалармен марапатталған адамдар тиісті ведомстволық наградалардан осы Қағидаларда көзделген тәртіппен айырылады.

18. Ведомстволық наградалардан айыру туралы мәселені шешу үшін Комиссияның қарауына шығару үшін негіздер:

1) мемлекеттік органның беделін түсіретін теріс қылық жасағаны, қызметтік борышын өрескел бұзғаны үшін жұмыстан шығарылуы;

2) соттың заңды күшіне енген айыптау үкімінің болуы болып табылады.

19. Ведомстволық наградалардан айыру туралы мәселені шешу үшін кадр қызметіне мынадай құжаттар ұсынылады:

1) айыру туралы ұсыныс;

2) мемлекеттік органның беделін түсіретін теріс қылық жасағаны, қызметтік борышын өрескел бұзғаны үшін жұмыстан шығарылғаны туралы бұйрықтың көшірмесі немесе соттың заңды күшіне енген айыптау үкімінің көшірмесі.

20. Комиссия ведомстволық наградалармен марапаттау (ведомстволық наградалардан айыру) туралы ұсыным енгізілген күннен бастап бір айдың ішінде ашық дауыс бере отырып, алқалық шешім қабылдайды. Егер шешімге Комиссия мүшелері дауыстарының жалпы санының басым бөлігі берілген болса, шешім қабылданды деп есептеледі. Комиссияның шешімдері хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

21. Комиссия мына шешімдердің бірін қабылдайды:

1) ведомстволық наградамен марапаттау (ведомстволық наградадан айыру) туралы ұсынысты қанағаттандыру;

2) ведомстволық наградамен марапаттау (ведомстволық наградадан айыру) туралы ұсынысты қабылдамау;

3) құжаттардың толық пакеті ұсынылмаған жағдайда, ведомстволық наградамен марапаттау (ведомстволық наградадан айыру) туралы ұсынысты кері қайтару.

Комиссияның ұсынымдары Агенттік төрағасына шешім қабылдау үшін ұсынылады.

22. Агенттік төрағасымен келісілген үміткерлер тізімі ведомстволық наградамен марапаттауға қажетті құжаттарды (ұсыныстар, награда қағаздары) дайындау үшін кадр қызметіне жолданады.

23. Аппарат басшысы үміткерлердің тізімі Агенттік төрағасымен келісілген соң (бірақ Комиссия ұсынымдар шығарған күннен бастап) күнтізбелік он күннен кешіктірмей) ведомстволық наградамен марапаттау (ведомстволық наградадан айыру) туралы бұйрыққа қол қояды.

24. Ведомстволық наградамен марапаттау (ведомстволық наградадан айыру) туралы бұйрық, егер мұндай шешім Мемлекет басшысының актісінен туындаған жағдайда, оны Комиссия қарауына шығармай шығарылуы мүмкін.

25. Кадр қызметі мемлекеттік қызметшінің жеке ісі мен қызметтік тізіміне жаза отырып, оның еңбек кітапшасына ведомстволық наградамен марапаттау туралы жазба енгізеді.

4-тарау. Грамотамен марапаттауға, алғыс жариялауға ұсыну

26. Мемлекеттік қызметшілер олардың экономика саласындағы ерекше сіңірген еңбегі, белсенді қоғамдық қызметі, мінсіз мемлекеттік қызметі үшін Агенттік төрағасының шешімі негізінде грамотамен марапатталады немесе оларға алғыс жарияланады.

27. Агенттіктің грамотасымен марапаттау және алғыс жариялау туралы ұсыныстарды Комиссия мемлекеттік, кәсіби және өзге де мерекелерді атап өту жағдайына, мерейтойлық күндер, қызметкердің зейнеткерлік жасқа толуына байланысты құрметті демалысқа шығуына орай қарайды.

28. Агенттіктің грамотасымен марапаттау үшін негізгі өлшемшарттар:

лауазымдық міндеттерін үлгілі атқаруы;

құзыреттілігі, адалдығы және жұмыстағы бастамашылдығы;

еліміздің қоғамдық өміріне белсенді қатысуы болып табылады.

29. Алғыс жариялау үшін:

құрылымдық және (немесе) аумақтық бөлімшелерде көп жылдық және жемісті жұмысы;

лауазымдық міндеттерін үлгілі атқаруы, мінсіз мемлекеттік қызметі және жұмыстағы басқа да жетістіктері;

Агенттік басшылығы тапсырған ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындауы негіздер болып табылады.

30. Кадр қызметі тиісті құрылымдық немесе аумақтық бөлімшенің басшысы қол қоюға және жетекшілік ететін Төрағаның бірінші орынбасарымен, Төраға орынбасарымен, Аппарат басшысымен келісілуі тиіс грамотамен марапаттауға, алғыс жариялауға ұсыныстарды сұратады.

Ұсыныста марапатталушының жеке басын сипаттайтын деректер, жалпы еңбек өтілі, мемлекеттік қызмет өтілі, оның ішінде құрылымдық және (немесе) аумақтық бөлімшелердегі жұмыс өтілі, оның нақты сіңірген еңбектері, жұмысының негізгі нәтижелері мен жетістіктері жазылып, қол жеткізілген табыстары қысқаша баяндалады.

31. Кадр қызметі қажетті құжаттарды дайындайды және мемлекеттік қызметшілерді грамотамен марапаттау және оларға алғыс жариялау мәселесін Комиссияның қарауына шығарады.

32. Комиссия шешімінің нәтижелері бойынша кадр қызметі бұйрық жобасын дайындайды, оған Аппарат басшысы қол қояды.

33. Облыстар және республикалық маңызы бар қалалар әкімдерінің ұсынысы бойынша грамотамен марапаттау және алғыс жариялау осы мәсedenі Комиссияның қарауына шығармастан, Аппарат басшысының бұйрығымен ресімделеді.

5-тарау. Біржолғы ақшалай сыйақымен көтермелеуге және бағалы сыйлықпен марапаттауға ұсыну

34. Ерекше маңызды тапсырмаларды орындаған мемлекеттік қызметшілер, Төрағаның шешімі бойынша, Комиссияның қарауына шығарусыз, нақты жұмыс нәтижелері, ерекше маңызды және күрделі жұмыстарды қысқа мерзімде сапалы орындағаны үшін, сондай-ақ мерейтойлық күндерге және зейнеткерлік жасқа толуына байланысты құрметті демалысқа шығуына орай, бюджет қаражатын үнемдеу болған жағдайда:

біржолғы ақшалай сыйақымен;

бағалы сыйлықпен көтермеленуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы
Бәсекелестікті қорғау және
дамыту агенттігінің мемлекеттік
қызметшілеріне өтермелеулерді
қолдану қағидаларына
қосымша
(нысан)

Награда қағазы

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
2. Лауазымы, жұмыс, қызмет орны _____
(кәсіпорын, мекеме, ұйым, Агенттік бөлімшесінің дәл атауы көрсетіледі)
3. Жынысы _____
4. Туған жылы мен туған жері _____
5. Ұлты _____
6. Білімі _____
7. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____
8. Қазақстан Республикасының қандай мемлекеттік наградаларымен марапатталған және марапатталған уақыты: _____
9. Үйінің мекенжайы: _____
10. Жалпы жұмыс өтілі _____

11. Бәсекелестікті қорғау саласындағы жұмыс өтілі _____

12. Осы еңбек ұжымындағы жұмыс өтілі _____

13. Марапатталушының нақты айрықша сіңірген еңбегі көрсетілген мінездеме:

Кандидатура _____

(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның атауы, аумақтық бөлімшесінің атауы, талқылау күні, хаттаманың №)

_____ талқыланып, ұсынылды.

Мына наградаға ұсынылады _____

(награданың түрі)

Қазақстан Республикасы

Бәсекелестікті қорғау және

Дамыту агенттігінің

төрағасы _____

(қолы) (Т.А.Ә. бар болған жағдайда)

М.О. _____ жылғы " _____ "

(толтыру күні)

Ескертпе: Марапатталушының тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) жеке куәлігі бойынша толтырылады және міндетті түрде қазақ және орыс тілдеріндегі транскрипциясы көрсетіледі.