



## Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 435 Жарлығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2021 жылғы 18 қаңтардағы № 495 Жарлығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Президентінің 18.01.2021 № 495 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.**

### **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Күші жойылды - ҚР Президентінің 29.12.2015 № 152 Жарлығымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

2. Қазақстан Республикасының Үкіметі:

1) 2013 жылғы 1 наурызға дейін мемлекеттік органдарда ішкі аудит қызметін құру мен оның жұмысын реттейтін тиісті нормативтік-құқықтық актілер әзірлеуді қамтамасыз етсін;

2) осы Жарлықтан туындайтын өзге де шаралар қабылдасын.

3. Осы Жарлық, қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілетін Жарлықтың 2-тармағының 1) тармақшасын қоспағанда, "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Президенті

Н.НАЗАРБАЕВ

Қазақстан Республикасы  
Президентінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы  
№ 435 Жарлығымен  
бекітілген

## Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына енгізілетін ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР

**Ескерту. Өзгерістер мен толықтырулардың күші жойылды - ҚР Президентінің 29.12.2015 № 152 Жарлығымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасы

Президентінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы  
№ 435 Жарлығына  
қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Президентінің  
2007 жылғы 27 шілдедегі  
№ 372 Жарлығымен  
бекітілген

## **Жауапты хатшының ӨКІЛЕТТІКТЕРІ**

### 1. Жауапты хатшы:

1) мемлекеттік басқарудың тиісті салаларындағы (аясындағы) саясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді;

2) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органның бірінші басшысының актілері мен тапсырмаларын орындайды;

3) орталық атқарушы органның аппаратына басшылықты жүзеге асырады: оның бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

4) орталық атқарушы органның, оның ведомстволарының, сондай-ақ аумақтық органдары мен бөлімшелерінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

5) орталық атқарушы органның басшысымен келіскеннен кейін мемлекеттік органның, ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің Республика Үкіметі бекіткен штат санының лимиті шегінде құрылымы мен штат санын бекітеді, сондай-ақ мемлекеттік органды қайта құрған, оның функциялары өзгерген және тиісті нормативтік құқықтық акті қабылданған жағдайда органның, ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің құрылымы мен штат санына өзгерістер енгізеді;

6) орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша органның құрылымдық бөлімшелері және орталық атқарушы органның басшысы немесе оның орынбасары қадағалайтын ведомстволары туралы ережелерді бекітеді;

7) орталық атқарушы органның өзі қадағалайтын құрылымдық бөлімшелері, аумақтық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

8) орталық атқарушы органның қызметін кадрлық, қаржылық, заңдық, әкімшілік, құжаттамалық, ақпараттық қамтамасыз етуге, мемлекеттік тілді дамыту саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыруға, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүргізу рәсімдерінің орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметін қадағалайды;

9) орталық атқарушы органның тәртіптік, аттестациялау және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, олардың құрамын қалыптастырады және өзі қадағалайтын құрылымдық бөлімшелердің басшылары арасынан төрағаларды анықтайды;

10) атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

11) атқарушы органның мемлекеттік сатып алу саласына жалпы басшылықты жүзеге асырады:

мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын бекітеді;

конкурстық комиссияның құрамын бекітеді;

конкурстық құжаттаманы бекітеді;

төлеу есеп шоттарына қол қояды;

12) атқарушы органның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік сатып алуларды өткізуді ұйымдастырады және сол үшін жауап береді, соның ішінде:

техникалық тапсырманы бекітеді;

конкурстық комиссияның отырыстарына төрағалық етеді, өтінімдерді қарайды, өткізілген мемлекеттік сатып алулардың қорытындылары туралы ашу, рұқсат ету хаттамаларына қол қояды не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда бұл өкілеттіктерді орталық атқарушы органның өзге лауазымды адамдарына жүктейді;

конкурс жеңімпаздарымен мемлекеттік сатып алу шартын жасайды;

13) орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша орталық атқарушы орган басшысы немесе оның орынбасарлары қадағалайтын орталық атқарушы орган департаменттері директорларын және дербес басқармалары бастықтарын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

14) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда ведомстволар басшылары тағайындау үшін ұсынған ведомстволар басшыларының орынбасарларын орталық мемлекеттік орган басшысының тағайындауына келіседі;

15) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, ведомстволар басшылары тағайындау үшін ұсынған ведомстволар басшыларының орынбасарларын тағайындайды;

16) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аумақтық органдар мен бөлімшелердің басшыларын орталық атқарушы орган басшысымен келісе отырып, қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

17) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған

қызметкерлерді қоспағанда, аумақтық органдар мен бөлімшелердің басшыларының орынбасарларын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

18) осы өкілеттіктердің 13) тармақшасында көрсетілген лауазымды адамдарды, сондай-ақ еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, орталық атқару органның қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

19) орталық атқарушы органның қызметкерлерін, ведомство басшылары мен олардың орынбасарларын, сонымен бірге аумақтық органдардың басшыларын іссапарға жіберу, еңбек демалысын беру, материалдық көмек көрсету, дайындау ( қайта дайындау), біліктілігін арттыру, ынталандыру, үстемақы және сыйақы төлеу мәселелерін шешеді;

20) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, орталық атқарушы орган қызметкерлерінің тәртіптік жауапкершілік мәселелерін шешеді;

21) орталық атқарушы органның стратегиялық жоспарын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

22) құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде әзірленген операциялық жоспарды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мемлекеттік органның перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын бекітеді, олардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;

23) орталық атқарушы органның бюджеттік өтінімін дайындауды, бюджеттік өтінімді Республикалық бюджет комиссиясының қарауына енгізетін орталық атқарушы органның басшысына ұсынуды, сондай-ақ бюджет процесінің өзге де рәсімдерін орындауды қамтамасыз етеді;

24) органның қаржыландыру жоспарларын және мемлекеттік органның қаржылық есептілігін әзірлеп, бекітуді қамтамасыз етеді;

25) мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері мен стандарттарын әзірлеуді ұйымдастырады;

26) орталық мемлекеттік органның, оның ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің, сондай-ақ бағынысты ұйымдарының мемлекеттік қызмет көрсету сапасына мониторинг пен бақылауды қамтамасыз етеді;

27) тиісті орталық атқарушы органның құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

28) өз құзыреті шегінде басқа мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара қатынаста мемлекеттік органның атынан өкілеттік етеді;

29) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы заңнама талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

30) Қазақстан Республикасының заңдарында және Республика Президентінің актілерінде жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

2. Жауапты хатшы өзіне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін:

1) орталық аппараттың, мемлекеттік органның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлеріне орындалуы міндетті тапсырмаларды беруге;

2) өзге мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардан жауапты хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға;

3) дербес қолданылатын құқықтық актілерді қабылдауға құқығы бар.

3. Жауапты хатшы уақытша болмаған кезеңде (еңбек демалысы, іссапар, ауруы және басқа да негіздер) оның өкілеттіктері өзіне бағынысты департаменттерінің бірінің директорына жүктеледі.

4. Жауапты хатшыға орталық атқарушы органның бірінші басшысының міндеттерін, сондай-ақ жауапты хатшының міндеттерін орталық атқарушы органның бірінші басшысы мен оның орынбасарына жүктеуге жол берілмейді.