

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 9 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 желтоқсанда № 12650 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 20 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 21.10.2016 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 13) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидалары бекітілсін.

2. «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту жөніндегі қағиданы бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2011 жылғы 12 тамыздағы № 02-01-02/164 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7157 болып тіркелген, «Казахстанская правда» газетінде 2011 жылғы 20 қыркүйекте № 302-303 (26693-26694) жарияланған) күші жойылды деп т а н ы л с ы н .

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Мемлекеттік қызмет департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз

е т с і н .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі және 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
Т.Донақов*

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2015 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 9 бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеумен бекіту қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеумен бекіту қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) лауазымдық нұсқаулықтардың әзірлеу, бекіту тәртібін айқындайды.

2. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының Конституциясында, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңымен және өзге де заңнамасында белгіленгендерден туындайтын, біліктілік талаптары негізінде айқындалатын әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің лауазымдық өкілеттіктер мен жауаптылықты көрсетеді және мемлекеттік лауазымға жүктелетін нақты функциялар тізбесін қамтиды.

3. Лауазымдық нұсқаулық мемлекеттік органның стратегиялық жоспарын іске асыруға және әкімшілік мемлекеттік қызметшінің жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшесіне тікелей қатысы бар қойылған міндеттерге әкімшілік мемлекеттік қызметшінің міндеттер мен индикаторларға қол жеткізуге бағытталған ережелерді қамтиды.

2. Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу, бекіту және оған түзетулер енгізу тәртібі

4. Лауазымдық нұсқаулықты мемлекеттік әкімшілік қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі әзірлейді.

5. Лауазымдық нұсқаулық жобасының әрбір парағына мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тікелей басшысы қол қояды.

Персоналды басқару қызметі(кадр қызметі) лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу жөніндегі жалпы үйлестіруді қамтамасыз етеді, сондай-ақ оны мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға бекітуге енгізеді.

6. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымға тағайындалғаннан кейін үш жұмыс күннің ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіні оның лауазымдық нұсқаулығымен таныстырып, сондай-ақ, лауазымдық нұсқаулық жаңа редакцияда бекітілгеннен кейін немесе лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар бекітілгеннен кейін үш жұмыс күннің ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге лауазымдық нұсқаулықтың, лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актінің көшірмесін беріп, онымен таныстырады және қол қойғызады.

7. Құрылымдық бөлімше лауазымдық нұсқаулықты тиісті түзетулер енгізу қажеттілігі тұрғысынан әрдайым қарайды.

8. Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мемлекеттік орган басшысының тапсырмасымен немесе құрылымдық бөлімшенің бастамасымен дайындалады және мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адаммен бекітіледі.

9. Егер мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық міндеттерін атқару басқа адамға, соның ішінде негізгі мемлекеттік әкімшілік қызметшінің демалыс уақытына жүктелсе, онда персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) осы адамды мемлекеттік әкімшілік қызметшінің міндетін атқару жүктелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғызып таныстырады.

3. Лауазымдық нұсқаулықтың мазмұны

10. Лауазымдық нұсқаулық осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Лауазымдық нұсқаулықта мемлекеттік органның, құрылымдық бөлімшенің, лауазымның атауы және осы нұсқаулықты бекіту туралы құжаттың

деректемелері

көрсетіледі.

11. «Жалпы ережелер» бөлімінде:

- 1) әкімшілік мемлекеттік қызметші өз қызметі мен өкілеттіктерін солардың негізінде жүзеге асыратын ұйымдастыру-құқықтық құжаттар;
 - 2) осы мемлекеттік әкімшілік қызметшіге тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдар тізбесі (болған жағдайда);
 - 3) негізгі қызметкер уақытша болмаған кезде бір-бірін ауыстыру тәртібі
- к ө р с е т і л е д і .

12. «Құқықтары» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің белгілі бір іс-әрекеттерді жасау, өзіне жүктелген тапсырмалар мен міндеттерді орындау барысында басқа тұлғалардан белгілі бір мінез-құлықты, іс-әрекеттерді немесе іс-әрекеттер жасамауды талап ету мүмкіндігі түсінілетін құқығы көрсетіледі.

Бөлімде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде ие болатын құқықтары көрсетіледі, соның ішінде келесі функцияларды іске асыруға бағытталған шараларды жүзеге асыру бойынша:

- 1) ұйымдастыру-өкімдік;
- 2) әкімшілік-шаруашылық;
- 3) билік өкілі;
- 4) тексеру және бақылау іс-шаралары;
- 5) бюджет қаражатын бөлу туралы шешімдерді дайындау және қабылдау ж ө н і н д е г і ;
- 6) мемлекеттік сатып алуларды жүзеге асыру жөніндегі;
- 7) рұқсат құжаттарын беру жөніндегі;
- 8) төлемдер туралы шешімдер қабылдау және дайындау жөніндегі;
- 9) мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші атқаратын лауазымдық міндеттердің ерекшелігі ескеріліп, оның құқықтарын нақтылауға жол беріледі.

13. «Міндеттері» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру, өзіне берілген құқықтарды іске асыруға мақсатында, оларды орындауы міндетті болып табылатын іс-әрекеттерінің ауқымы көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшінің белгілі бір іс-әрекеттерді жасамау жөніндегі м і н д е т т е р і к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік әкімшілік қызметші мемлекеттік қызметтер көрсету жұмыстарын атқарған кезде оның лауазымдық нұсқаулығында мемлекеттік қызмет көрсетудің тиісті регламенттері мен стандарттарын сақтау, әкімшілік рәсімдерді сақтау жөнінде қамтиды.

Бөлімде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын сақтау жөніндегі міндеттері көрсетіледі.

14. «Жауаптылық» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің өзіне қойылған міндеттерді және жүктелген өкілеттіктерді ұйымдастыруға және орындауға, мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметінде болумен байланысты шектеулерді сақтауға, оларды уақтылы, сапалы және тиісті орындамағаны және әр түрлі заңды жауаптылық тудыратындай бұзушылық және/немесе оларды сақтамағаны үшін дербес жауап беретін міндеті көрсетіледі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің
лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу
мен бекіту қағидаларына
қосымша

Нысан

« Б Е К І Т І Л Д І »

(мемлекеттік лауазымға тағайындауға
және мемлекеттік лауазымнан босатуға
құқығы бар лауазымды адамның Т.А.Ә.)

Лауазымдық

нұсқаулық

(штат кестесі бойынша мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымының және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің толық атауы)

1. Жалпы ережелер

1 . 1 .

1 . 2 .

1.3 және т.б.

2. _____ құқықтары

(лауазымның атауы)

2 . 1 .

2 . 2 .

2.3.және т.б.

3. _____ міндеттері

(лауазымның атауы)

3 . 1 .

3 . 2 .

3.3.және т.б.

4. _____ жауаптылығы

(лауазымның атауы)

4 . 1 .

4 . 2 .

4.3. және т.б.

Т а н ы с т ы м :

(мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты, қолы, датасы)

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