

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 20 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 24 қарашада № 14454 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 13) тармақшасына және 31-бабына 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 қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 9 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12650 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 15 қаңтарда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің төрағасы

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2016 жылғы 21 қазандағы
№ 20 бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 5-бабы 2-тармағының 13) тармақшасына және 31-бабына сәйкес әзірленді және лауазымдық нұсқаулықтарды 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-тарау. Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және бекіту тәртібі

4. Лауазымдық нұсқаулық мемлекеттік әкімшілік қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесімен әзірленеді.

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 күні 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 күні 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 тұрақты негізде 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-тарау. 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) мемлекеттік әкімшілік қызметші өз қызметін жүзеге асыруда және өкілеттіктерін іске асыруда негізге алатын ұйымдастыру-құқықтық құжаттар;

2) осы мемлекеттік әкімшілік қызметшіге тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдар тізбесі (болған жағдайда);

3) негізгі қызметкер уақытша болмаған кезде бірін-бірі ауыстыру тәртібі көрсетіледі

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 жөніндегі;
- 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 асыру мақсатында, оларды орындауы міндетті болып табылатын іс-әрекеттерінің ауқымы көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшінің белгілі бір іс-әрекеттерді жасамау жөніндегі міндеттері көрсетіледі.

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

"БЕКІТІЛДІ"

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

(мемлекеттік органның атауы,
актінің датасы, нөмірі)

Лауазымдық нұсқаулық

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 30.09.2020 № 151 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

1. Жалпы ережелер
2. _____ құқықтары
(лауазымның атауы)
3. _____ міндеттері
(лауазымның атауы)
4. _____ жауаптылығы
(лауазымның атауы)

Атқарып отырған лауазымнан босатылған кезде мен жұмыс беруші сеніп тапсырған мүлікті, істер номенклатурасына және жоғарыда аталған міндеттерге сәйкес, сондай-ақ аяқталған және ағымдағы жобалар бойынша қолда бар қызметтік құжаттаманы тікелей басшы айқындайтын мемлекеттік қызметшіге тапсыратын боламын.

Таныстым:

(мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда),
қолы, датасы)

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