



Об утверждении Положения о порядке согласования, назначения на должность и освобождения от должности руководящих должностных лиц исполнительных органов Республики Казахстан

Утративший силу

Распоряжение Президента Республики Казахстан от 19 марта 1998 г. N 3874.

Утратило силу - Распоряжением Президента РК от 3 ноября 1999 г. N 87 ~ P990087

В целях повышения эффективности работы с кадрами и усиления контроля за подбором и назначением кадров утвердить Положение о порядке согласования, назначения на должность и освобождения от должности руководящих должностных лиц исполнительных органов Республики Казахстан (прилагается).

Президент
Республики Казахстан

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Президента
Республики Казахстан
N 3874 от 19 марта 1998 года

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке согласования, назначения на должность
и освобождения от должности руководящих должностных лиц
исполнительных органов Республики Казахстан

По центральным исполнительным органам

1. Процедура перемещения должностных лиц, назначаемых и освобождаемых Указами Президента Республики Казахстан, а также круг должностных лиц,

принимающих в этом участие, определяются Главой государства или по его поручению Руководителем Администрации Президента. Подготовка проектов Указов и других необходимых документов может быть поручена любому структурному подразделению Администрации Президента по принадлежности.

Представления по назначению или освобождению отдельных должностных лиц, вносимые Премьер-Министром, Руководителем Администрации, могут докладываться лично Президенту Республики Казахстан, минуя структурные подразделения Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра.

2. Представления о назначении или освобождении должностных лиц исполнительных органов, производимые распоряжениями Президента Республики Казахстан, вносятся руководителем соответствующего центрального исполнительного органа в Отдел государственной службы и кадровой политики Администрации Президента, который готовит необходимые документы, организует согласование или собеседование с кандидатом в структурных подразделениях Администрации и передает материалы в Отдел государственной службы, кадров и контроля Канцелярии Премьер-Министра для изучения представленной кандидатуры в Правительстве. Перечень документов определяется настоящим Положением. После этого Отделом государственной службы и кадровой политики Администрации готовится и вносится на имя Президента Республики Казахстан представление, которое передается Руководителю Администрации для доклада Главе государства.

3. Представления по должностным лицам, назначение или освобождение которых производится по согласованию с Президентом Республики Казахстан, подписанные руководителем соответствующего центрального исполнительного органа, направляются в Отдел государственной службы, кадров и контроля Канцелярии Премьер-Министра. Последний организует согласование кандидатуры или собеседование с кандидатом в Правительстве.

Далее Руководитель Канцелярии Премьер-Министра направляет представление и справку-объективку на рекомендуемую кандидатуру Руководителю Администрации, который по согласованию с Президентом Республики Казахстан дает соответствующий ответ по представленной кандидатуре.

По местным исполнительным органам

4. Назначения на должности заместителей акимов областей, городов республиканского значения и столицы республики, акимов городов и районов, акимов районов в городах производятся вышестоящими по отношению к ним акимами по согласованию с Президентом Республики Казахстан и

Премьер-Министром, или с уполномоченными ими должностными лицами.

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан U952715_ N 2715 от 21 декабря 1995 года материалы по назначению государственных служащих на вышеуказанные должности вносятся соответственно акимом области, города республиканского значения, столицы республики в Администрацию Президента, где изучаются Отделом государственной службы и кадровой политики и, после согласования с Организационно-контрольным отделом, направляются Отделу государственной службы, кадров и контроля Канцелярии Премьер-Министра. Последний организует согласование вопроса в Правительстве.

После рассмотрения вопроса в Правительстве материалы вновь передаются в Отдел государственной службы и кадровой политики Администрации Президента, который по согласованию с Руководителем Администрации организует вызов кандидата для проведения с ним собеседования и согласования с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Президента и Правительства. Затем комплект документов передается Руководителю Администрации для доклада Президенту Республики Казахстан.

В отдельных случаях Руководитель Администрации Президента, по согласованию с Президентом Республики Казахстан, может дать согласие на назначение кандидата на должность без вызова на собеседование.

Освобождение заместителей акимов областей, акимов городов и районов проводится только после согласования данного вопроса с Руководителем Администрации Президента и Правительством. Для чего на имя Руководителя Администрации Президента акимом области направляется письмо-представление с указанием причин освобождения работника. После соответствующего изучения вопроса и доклада Президенту Республики Казахстан Руководитель Администрации дает согласие на освобождение работника или отклоняет предложение.

Иные вопросы настоящего Положения

5. Предложения о назначениях на должности или освобождении от занимаемых должностей членов Правительства, руководителей центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, ведомств, директоров департаментов, являющихся юридическими лицами, вносятся Премьер-Министром на рассмотрение Президенту Республики Казахстан в письменной форме, с указанием причин и мотивов предлагаемого назначения или освобождения.

6. К представлению о назначении государственных служащих на должность прилагаются следующие документы: личный листок по учету кадров,

автобиография, копии дипломов об образовании, присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, справка-объективка, 3 фотографии размером 4х6 см, справка о прохождении ими специальной проверки, справка о подаче налоговой декларации, а также записка о причинах освобождения работника, занимающего или занимавшего данную должность.

В представлении необходимо давать краткую характеристику деловых и личных качеств кандидата на замещение должности.

В случае отставки должностного лица или освобождения им должности по собственному желанию к материалам прилагается соответствующее заявление государственного служащего.

7. При необходимости заинтересованные структурные подразделения Администрации Президента запрашивают дополнительные материалы, либо организуют изучение деловых и личных качеств назначаемого или освобождаемого государственного служащего с выездом на место.