



## **О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан**

### *Утративший силу*

Указ Президента Республики Казахстан от 16 ноября 2012 года № 435. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 18 января 2021 года № 495.

**Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 18.01.2021 № 495 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утратил силу Указом Президента РК от 29.12.2015 № 152 (вводится в действие с 01.01.2016).

2. Правительству Республики Казахстан:

1) до 1 марта 2013 года обеспечить разработку соответствующих нормативных правовых актов, регулирующих создание и деятельность службы внутреннего аудита в государственных органах;

2) принять меры, вытекающие из настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вводится в действие со дня введения в действие Закона Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной службы", за исключением подпункта 1) пункта 2 Указа, который вводится в действие со дня подписания.

Президент  
Республики Казахстан

Н. НАЗАРБАЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ  
Указом Президента  
Республики Казахстан  
от 16 ноября 2012 года № 435

## **ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, которые вносятся в некоторые указы Президента Республики Казахстан**

**Сноска. Изменения и дополнения утратили силу Указом Президента РК от 29.12.2015 № 152 (вводится в действие с 01.01.2016).**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Указу Президента  
Республики Казахстан  
от 16 ноября 2012 года № 435

## **ПОЛНОМОЧИЯ ответственного секретаря**

1. Ответственный секретарь:

1) обеспечивает реализацию политики в соответствующих отраслях (сферах) государственного управления;

2) в пределах своей компетенции исполняет акты и поручения первого руководителя государственного органа;

3) осуществляет руководство аппаратом центрального исполнительного органа: организует, координирует и контролирует работу его подразделений;

4) организует информационно-аналитическое, организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности центрального исполнительного органа, его ведомств, а также территориальных органов и подразделений;

5) после согласования с руководителем центрального исполнительного органа утверждает структуру и штатную численность государственного органа, ведомств, территориальных органов и подразделений в пределах лимита штатной численности центрального исполнительного органа, утвержденного Правительством Республики, а также вносит изменения в структуру и штатную численность органа, ведомств, территориальных органов и подразделений при реорганизации государственного органа, изменении его функций и принятия соответствующего нормативного правового акта;

6) по согласованию с руководителем центрального исполнительного органа утверждает положения о структурных подразделениях органа и ведомствах, курируемых руководителем центрального исполнительного органа или его заместителем;

7) утверждает положения о курируемых им структурных подразделениях центрального исполнительного органа, территориальных подразделениях;

8) курирует деятельность структурных подразделений, ответственных за кадровое, финансовое, юридическое, административное, документационное, информационное обеспечение деятельности центрального исполнительного органа, реализацию единой государственной политики в сфере развития государственного языка, а также за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок;

9) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной, аттестационной и конкурсной комиссий центрального исполнительного органа, формирует их состав и определяет председателей из числа руководителей курируемых им структурных подразделений;

10) контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

11) осуществляет общее руководство в сфере государственных закупок исполнительного органа:

утверждает годовой план государственных закупок;

утверждает состав конкурсной комиссии;

утверждает конкурсную документацию;

подписывает счета к оплате;

12) организует и отвечает за проведение государственных закупок по материально-техническому обеспечению деятельности исполнительного органа, в том числе:

утверждает техническое задание;

председательствует в заседаниях конкурсной комиссии, рассматривает заявки, подписывает протоколы вскрытия, допуска и об итогах проведения государственных закупок либо в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, возлагает данные полномочия на иных должностных лиц центрального исполнительного органа;

заключает договоры государственных закупок с победителем конкурса;

13) по согласованию с руководителем центрального исполнительного органа назначает на должности и освобождает от должностей директоров департаментов и начальников самостоятельных управлений центрального исполнительного органа, курируемых руководителем центрального исполнительного органа или его заместителями;

14) согласовывает назначение руководителем центрального исполнительного органа заместителей руководителей ведомств, представляемых для назначения руководителями ведомств, в случаях, предусмотренных законодательными актами;

15) назначает заместителей руководителей ведомств, представляемых для назначения руководителями ведомств, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

16) по согласованию с руководителем центрального исполнительного органа назначает на должности и освобождает от должностей руководителей территориальных органов и подразделений, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными

актами отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

17) назначает на должности и освобождает от должностей заместителей руководителей территориальных органов и подразделений, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

18) назначает на должности и освобождает от должностей работников центрального исполнительного органа, за исключением должностных лиц, указанных в подпункте 13) настоящих полномочий, а также работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

19) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования работников центрального исполнительного органа, руководителей ведомств и их заместителей, а также руководителей территориальных органов;

20) решает вопросы дисциплинарной ответственности работников центрального исполнительного органа, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

21) организует работу по реализации стратегического плана центрального исполнительного органа;

22) утверждает разработанный на основе предложений структурных подразделений операционный план, а также при необходимости перспективные, годовые и квартальные планы работы государственного органа, обеспечивает их реализацию;

23) обеспечивает подготовку бюджетной заявки центрального исполнительного органа, представление бюджетной заявки руководителю центрального исполнительного органа, который вносит ее на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии, а также выполнение иных процедур бюджетного процесса;

24) обеспечивает разработку и утверждает планы финансирования органа и финансовую отчетность государственного органа;

25) организует разработку регламентов и стандартов оказания государственных услуг;

26) обеспечивает мониторинг и контроль за качеством оказания государственных услуг центральным государственным органом, его ведомствами

, территориальными органами и подразделениями, а также подведомственными организациями;

27) организует работу по разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции соответствующего центрального исполнительного органа;

28) представляет государственный орган во взаимоотношениях с государственными органами и иными организациями в пределах своей компетенции;

29) в пределах своей компетенции обеспечивает исполнение требований законодательства о борьбе с коррупцией;

30) осуществляет иные полномочия, возложенные законами Республики Казахстан и актами Президента Республики.

2. Для выполнения возложенных на него служебных обязанностей ответственный секретарь вправе:

1) давать обязательные к исполнению поручения работникам центрального аппарата, ведомств и территориальных подразделений государственного органа;

2) запрашивать и получать от иных государственных органов и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции ответственного секретаря;

3) принимать правовые акты индивидуального применения.

3. На период временного отсутствия (отпуска, командировки, болезни и другие основания) ответственного секретаря его полномочия возлагаются на директора одного из подчиненных ему департаментов.

4. Не допускается возложение на ответственного секретаря обязанностей первого руководителя центрального исполнительного органа, а также обязанностей ответственного секретаря на первого руководителя центрального исполнительного органа и его заместителя.