

**Об утверждении Правил по разработке и утверждению должностной инструкции административного государственного служащего**

*Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 августа 2011 года № 02-01-02/164. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 сентября 2011 года № 7157. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 9

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 № 9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 10-2) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила по разработке и утверждению должностной инструкции административного государственного служащего.

2. Департаменту правового обеспечения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (Хайдарову А.Ш.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель*

*А. Байменов*

Утверждены

приказом

Председателя

Агентства

Республики

Казахстан

по

делам

государственной

службы

от

12

августа

2011

года

№ 02-01-022/164

**Правила**

**по разработке и утверждению должностной инструкции административного государственного служащего**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила по разработке и утверждению должностной инструкции административного государственного служащего (далее - Правила) разработаны в целях унификации должностных инструкций административных государственных служащих в государственных органах.

2. Должностной инструкцией является документ, в котором отражаются конкретные обязанности административных государственных служащих, вытекающие из установленных Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» основных обязанностей и которые определяются на основе квалификационных требований.

3. Должностная инструкция включает в себя положения, направленные на реализацию административным государственным служащим стратегического плана государственного органа и достижение поставленных в нем целей, задач и индикаторов, имеющих непосредственное отношение к структурному подразделению, в котором состоит административный государственный служащий.

## **2. Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения поправок в должностную инструкцию**

4. Проект должностной инструкции разрабатывается структурным подразделением государственного органа, в котором состоит административный государственный служащий.

5. Проект должностной инструкции согласовывается с кадровой службой государственного органа. Проект должностной инструкции полностью парафируется непосредственным руководителем административного государственного служащего.

Кадровая служба обеспечивает общую координацию и контроль по разработке должностной инструкции, а также вносит ее на утверждение руководству государственного органа.

6. Должностные инструкции утверждаются руководителем государственного органа, который вправе делегировать эти полномочия ответственному секретарю, руководителям структурных подразделений государственного органа.

7. Кадровая служба ознакомливает административного государственного служащего с его должностной инструкцией под роспись в течение трех рабочих дней после занятия должности административным государственным служащим, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции или утверждения изменений и дополнений,

внесенных в должностную инструкцию, с предоставлением административному государственному служащему копии должностной инструкции, акта о внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию.

8. Утвержденная должностная инструкция хранится в кадровой службе.

9. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены либо утверждения должностной инструкции в новой редакции.

10. Должностная инструкция ежегодно рассматривается структурным подразделением на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

11. Проекты документов о внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию готовятся структурным подразделением по поручению руководства государственного органа либо по инициативе структурного подразделения.

12. Изменения и дополнения в должностную инструкцию согласовываются с кадровой службой и оформляются соответствующим актом государственного органа.

13. В случае, если исполнение должностных обязанностей административного государственного служащего возлагается на другое лицо (вследствие нахождения административного государственного служащего в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности и в других случаях), то данное лицо ознакамливается кадровой службой с должностной инструкцией административного государственного служащего под роспись в течение трех рабочих дней со дня возложения на него исполнения обязанностей административного государственного служащего.

### **3. Содержание должностной инструкции**

14. Должностная инструкция оформляется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

В должностной инструкции указываются наименования государственного органа, структурного подразделения, должности, реквизиты документа об утверждении данной инструкции.

15. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- 1) «Общие положения»;
- 2) «Права»;
- 3) «Обязанности»;
- 4) «Ответственность».

16. В разделе «Общие положения» указываются:

- 1) основополагающие организационно-правовые документы, на основании

которых административный государственный служащий осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия;

2) перечень структурных подразделений и должностей, непосредственно подчиненных данному административному государственному служащему (при наличии);

3) порядок взаимозаменяемости при временном отсутствии основного работника.

17. В разделе «Права» указывается возможность совершать административным государственным служащим определенные действия, требовать определенного поведения (действий или воздержания от совершения действий) от других лиц в процессе своей деятельности по выполнению возложенных на него задач и обязанностей.

В разделе отражаются права административного государственного служащего, которыми он обладает при исполнении возложенных на него обязанностей, в том числе по осуществлению мероприятий, направленных на реализацию следующих функций:

- 1) организационно-распорядительных;
- 2) административно-хозяйственных;
- 3) представителя власти;
- 4) контроля и проверочных мероприятий;
- 5) по подготовке и принятию решений о распределении бюджетных средств;
- 6) по осуществлению государственных закупок;
- 7) по выдаче разрешительных документов;
- 8) по подготовке и принятию решений о выплатах;
- 9) по предоставлению государственных услуг.

Допускается конкретизация прав административного государственного служащего с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

18. В разделе «Обязанности» указывается круг действий административного государственного служащего, выполнение которых обязательно данным лицом, в целях реализации задач и функций структурного подразделения государственного органа, реализации предоставленных ему прав, а также указываются обязанности административного государственного служащего по воздержанию от совершения определенных действий.

При выполнении работ по оказанию государственных услуг административным государственным служащим в его должностной инструкции отражаются обязанности по соблюдению соответствующих стандартов и регламентов оказания государственных услуг, соблюдению административных процедур.

В разделе указываются обязанности административного государственного служащего по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

19. В разделе «Ответственность» отражается обязанность административного государственного служащего персонально отвечать за организацию и исполнение поставленных перед ним задач и возложенных на него полномочий, норм этики государственных служащих, ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан, за несвоевременное, некачественное и ненадлежащее исполнение либо нарушение и/или несоблюдение которых наступают различные виды юридической ответственности.

П р и л о ж е н и е

к Правилам по разработке и утверждению  
должностной инструкции  
административного государственного  
служащего

Ф о р м а

У т в е р ж д е н а

-----  
(наименование, дата, номер акта  
государственного органа)

Должностная инструкция

-----  
(полное наименование должности административного государственного  
служащего и структурного подразделения государственного органа по  
штатному расписанию)

1. Общие положения

1 . 1 .

1 . 2 .

1.3. и т.д.

2. Права

-----  
(наименование должности)

2 . 1 .

2 . 2 .

2.3. и т.д.

3. Обязанности

-----  
(наименование должности)

3 . 1 .

3 . 2 .

3.3. и т.д.

4. Ответственность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан