

## Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего

### *Утративший силу*

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 9. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12650. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.10.2016 № 20 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики К а з а х с т а н », **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 августа 2011 года № 02-01-02/164 «Об утверждении Правил по разработке и утверждению должностной инструкции административного государственного служащего» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7157, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 20 сентября 2011 года № 302-303 (26693-26694)).

3. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики К а з а х с т а н ;

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

*М и н и с т р            п о            д е л а м  
г о с у д а р с т в е н н о й            с л у ж б ы  
Республики Казахстан            Т. Донаков*

**У т в е р ж д е н ы  
п р и к а з о м            М и н и с т р а  
п о            д е л а м            г о с у д а р с т в е н н о й            с л у ж б ы  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 29 декабря 2015 года № 9**

## **Правила разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего (далее – Правила) определяют порядок разработки, утверждения должностной инструкции.

2. Должностная инструкция отражает вытекающие из установленных Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и иным законодательством Республики Казахстан должностные полномочия и ответственность административных государственных служащих, определяемых на основе квалификационных требований, и содержит конкретный перечень функций, исполнение которых возлагается на государственную должность.

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 и утверждения должностной инструкции**

4. Должностная инструкция разрабатывается структурным подразделением государственного органа, в котором осуществляет деятельность административный государственный служащий.

5. Проект должностной инструкции полностью парафируется непосредственным руководителем административного государственного служащего.

Служба управления персоналом (кадровая служба) – обеспечивает общую координацию по разработке должностной инструкции, а также вносит ее на утверждение должностному лицу, имеющему право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности.

6. Служба управления персоналом (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.

7. Должностная инструкция регулярно рассматривается структурным подразделением на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

8. Поправки в должностную инструкцию готовятся структурным подразделением по поручению руководства государственного органа либо по инициативе структурного подразделения и утверждаются лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности.

9. При возложении исполнения должностных обязанностей административного государственного служащего на другое лицо, в том числе на период отпуска основного административного государственного служащего, данное лицо ознакомливается службой управления персоналом (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**

10. 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.

11. 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) взаимозаменяемость при временном отсутствии основного работника.

12. 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.

13. 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 п р о ц е д у р .

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

14. В разделе «Ответственность» отражается обязанность административного государственного служащего персонально отвечать за организацию и исполнение поставленных перед ним задач и возложенных на него полномочий, соблюдению норм служебной 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 разработки и утверждения  
должностной инструкции административного  
государственного служащего

Форма

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

-----  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должностного \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ имеющего  
право \_\_\_\_\_ назначения \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ государственную  
должность \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ освобождения \_\_\_\_\_ от  
государственной \_\_\_\_\_ должности)

-----  
(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

2. \_\_\_\_\_  
Права \_\_\_\_\_

(наименование должности)

3. \_\_\_\_\_  
Обязанности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

О з н а к о м л е н ( а ) :

---

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) административного  
государственного служащего, подпись, дата)

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