

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

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2016 года № 14454.

      В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 5 и статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

      2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 9 "Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12650, опубликованный 15 января 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

      3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

      5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Председатель Агентства |  |
|
Республики Казахстан по делам |  |
|
государственной службы и |  |
|
противодействию коррупции |
К. Кожамжаров |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыприказом ПредседателяАгентства Республики Казахстанпо делам государственной службыи противодействию коррупцииот 21 октября 2016 года № 20  |

 **Правила**
**разработки и утверждения должностной инструкции**
**административного государственного служащего**
**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 5 и статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и 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.

 **Глава 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 полистно 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) ознакамливает 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 на постоянной основе 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 ознакамливается 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.

 **Глава 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 процедур.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Правилам разработки и  утверждения должностной  инструкции административного |
|   | государственного служащего |
|   | Форма |
|   | "УТВЕРЖДАЮ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при его наличии) должностного лица, имеющего право назначения нагосударственную должность и освобождения от государственной должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, дата, номер актагосударственного органа) |

 **Должностная инструкция**

      Сноска. Приложение - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 30.09.2020 № 151 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (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)

      При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

      Ознакомлен(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