

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту жөніндегі қағиданы бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2011 жылғы 12 тамыздағы № 02-01-02/164 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 5 қыркүйекте № 7157 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 9 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 29.12.2015 № 9 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 1-тармағының 10-2) тармақшасына сәйкес **Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н .**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту жөніндегі қағида бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызметті құқықтық қамтамасыз ету департаменті (А.Ш.Хайдаров) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өтуін және заңнамамен белгіленген тәртіппен ресми жариялануын **қ а м т а м а с ы з е т с і н .**

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Төраға</i>	<i>А. Байменов</i>
Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы
М е м л е к е т т і к	қ ы з м е т
а г е н т т і г і	Т ө р а ғ а с ы н ы ң
2 0 1 1	ж ы л ғ ы
бұйрығымен бекітілген	0 2 - 0 1 - 0 2 / 1 6 4

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту жөніндегі қағида

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту жөніндегі қағида (бұдан әрі - Қағида) мемлекеттік органдардағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық нұсқаулығын біріздендіру мақсатында әзірленді.

2. Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңында белгіленген негізгі міндеттерден туындайтын және біліктілік талаптары негізінде айқындалатын әкімшілік мемлекеттік қызметшінің нақты міндеттері көрініс табатын құжат лауазымдық нұсқаулық болып табылады.

3. Лауазымдық нұсқаулық мемлекеттік органның стратегиялық жоспарын іске асыруға және әкімшілік мемлекеттік қызметшінің жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшесіне тікелей қатысы бар қойылған міндеттерге әкімшілік мемлекеттік қызметшінің міндеттер мен индикаторларға қол жеткізуге бағытталған ережелерді қамтиды.

2. Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу, бекіту және оған түзетулер енгізу тәртібі

4. Лауазымдық нұсқаулықтың жобасын мемлекеттік әкімшілік қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі әзірлейді.

5. Лауазымдық нұсқаулықтың жобасы мемлекеттік органның кадр қызметімен келісіледі. Лауазымдық нұсқаулық жобасының әрбір парағына мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тікелей басшысы қол қояды.

Кадр қызметі лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу жөніндегі жалпы үйлестіруді және бақылауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ оны мемлекеттік органның басшысына бекітуге енгізеді.

6. Қызметтік нұсқаулықтарды мемлекеттік органның басшысы бекітеді, ол осы өкілеттіктерді жауапты хатшыға, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына беруге құқылы.

7. Кадр қызметі мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымға тағайындалғаннан кейін үш жұмыс күннің ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіні оның лауазымдық нұсқаулығымен таныстырып, сондай-ақ, лауазымдық нұсқаулық жаңа редакцияда бекітілгеннен кейін немесе лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар бекітілгеннен кейін үш жұмыс күннің ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге лауазымдық нұсқаулықтың, лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актінің көшірмесін беріп, онымен таныстырады және қол қойғызады.

8. Бекітілген лауазымдық нұсқаулық кадр қызметінде сақталады.

9. Лауазымдық нұсқаулық бекітілген кезінен бастап күшіне енеді және оның

күші жойылғанға дейін немесе лауазымдық нұсқаулықтың жаңа редакциясы бекітілгенге дейін қолданылады.

10. Құрылымдық бөлімше лауазымдық нұсқаулықты тиісті түзетулер енгізу қажеттілігі тұрғысынан жыл сайын қарайды.

11. Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы құжаттардың жобаларын мемлекеттік орган басшысының тапсырмасымен құрылымдық бөлімше немесе құрылымдық бөлімшенің бастамасымен дайындайды.

12. Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар кадр қызметімен келісіледі және мемлекеттік органның тиісті актісімен ресімделеді.

13. Егер мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық міндеттерін атқару басқа адамға жүктелсе (мемлекеттік әкімшілік қызметші демалыста, іссапарда, уақытша еңбекке жарамсыз болғанда немесе басқа да жағдайларда), онда кадр қызметі осы адамды мемлекеттік әкімшілік қызметшінің міндетін атқару жүктелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғызып таныстырады.

3. Лауазымдық нұсқаулықтың мазмұны

14. Лауазымдық нұсқаулық осы Қағиданың қосымшасына сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Лауазымдық нұсқаулықта мемлекеттік органның, құрылымдық бөлімшенің, лауазымның атауы және осы нұсқаулықты бекіту туралы құжаттың деректемелері көрсетіледі.

15. Лауазымдық нұсқаулық мынадай бөлімдерден тұрады:

1) «Жалпы ережелер»;

2) «Құқықтары»;

3) «Міндеттері»;

4) «Жауапкершілігі».

16. «Жалпы ережелер» бөлімінде:

1) әкімшілік мемлекеттік қызметші өз қызметі мен өкілеттіктерін солардың негізінде жүзеге асыратын ұйымдастыру-құқықтық құжаттар;

2) осы мемлекеттік әкімшілік қызметшіге тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдар тізбесі (бар болса);

3) негізгі қызметкер уақытша болмаған кезде бір-бірін ауыстыру тәртібі.

17. «Құқықтары» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің белгілі бір іс-әрекеттерді жасау, өзіне жүктелген тапсырмалар мен міндеттерді орындау барысында басқа тұлғалардан белгілі бір мінез-құлықты, іс-әрекеттерді немесе іс-әрекеттер жасамауды талап ету мүмкіндігі түсінілетін құқығы көрсетіледі.

Бөлімде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде ие болатын құқықтары, оның ішінде мынадай:

- 1) ұйымдастыру-өкімдік;
- 2) әкімшілік-шаруашылық;
- 3) билік өкілі;
- 4) тексеру және бақылау іс-шаралары;
- 5) бюджет қаражатын бөлу туралы шешімдерді дайындау және қабылдау жөнiндегi ;
- 6) мемлекеттік сатып алуларды жүзеге асыру жөніндегі;
- 7) рұқсат құжаттарын беру жөніндегі;
- 8) төлемдер туралы шешімдер қабылдау және дайындау жөніндегі;
- 9) мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші атқаратын лауазымдық міндеттердің ерекшелігі ескеріліп, оның құқықтарын нақтылауға жол беріледі.

18. «Міндеттері» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру, өзіне берілген құқықтарды іске асыруға мақсатында, оларды орындауы міндетті болып табылатын іс-әрекеттерінің ауқымы көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшінің белгілі бір іс-әрекеттерді жасамау жөніндегі міндеттері көрсетіледі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші мемлекеттік қызметтер көрсету жұмыстарын атқарған кезде оның лауазымдық нұсқаулығында мемлекеттік қызмет көрсетудің тиісті регламенттері мен стандарттарын сақтау, әкімшілік рәсімдерді сақтау жөнінде қамтиды.

Бөлімде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау жөніндегі міндеттері көрсетіледі.

19. «Жауапкершілігі» бөлімінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің өзіне қойылған міндеттерді және жүктелген өкілеттіктерді, мемлекеттік қызметшілердің этикасы нормаларын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметінде болумен байланысты шектеулерді орындауға не оларды уақтылы, сапалы және тиісті орындамағаны әр түрлі заңды жауапкершілік тудыратындай бұзғаны үшін дербес жауап беретін міндеті көрсетіледі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің
лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу
мен бекіту жөніндегі қағидаға
қосымша

Үлгілік нысан

Б Е К І Т І Л Д І

(мемлекеттік органның актісінің атауы,
датасы, нөмірі)

Лауазымдық нұсқаулық

(штаттық кесте бойынша мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымының және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің толық атауы)

1. Жалпы ережелер

1 . 1 .

1 . 2 .

1.3 және т.б.

2. _____ құқықтары

(лауазымның атауы)

2 . 1 .

2 . 2 .

2.3.және т.б.

3. _____ міндеттері

(лауазымның атауы)

3 . 1 .

3 . 2 .

3.3.және т.б.

4. _____ жауапкершілігі

(лауазымның атауы)

4 . 1 .

4 . 2 .

4.3. және т.б.

Т а н ы с т ы м :

(мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты, қолы, датасы)