



Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 25 мамырдағы № 127-нқ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 27 маусымда № 13829 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Ұлттық экономика министрінің 2025 жылғы 18 шілдедегі № 68 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Ұлттық экономика министрінің 18.07.2025 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 2-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 31.08.2021 № 81 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану қағидалары бекітілсін.

2. Адами ресурстармен жұмыс департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның көшірмелерін баспа және электрондық түрде күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ тіркелген бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың тармағының 1), 2) және 3) осы тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы

мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі*

Қ. Бишімбаев

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2016 жылғы 25 мамырдағы
№ 127-нқ бұйрығымен
бекітілді

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 25.03.2021 № 27 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану қағидалары "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 35-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және Министрліктің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 31.08.2021 № 81 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2- бөлім. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеуді қолдану тәртібі

1-параграф. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеу тәртібі

2. Заңның 35-бабының 1-тармағына сәйкес Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлеріне лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны, мінсіз мемлекеттік қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны үшін, сондай-ақ олардың қызметін бағалау нәтижелері бойынша мынадай көтермелеулер қолданылуы мүмкін:

- 1) мемлекеттік наградалар;
- 2) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
- 3) Министрдің алғыс хаты;
- 4) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 5) Министрліктің құрмет грамотасы;
- 6) ведомстволық награда.

2-параграф. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттауға ұсыну тәртібі

3. Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлері Қазақстан Республикасы алдындағы сіңірген еңбегін тану белгісі ретінде мемлекеттік наградаларға ұсынылады.

4. Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлерін марапаттау туралы ұсынымдарға жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министр, аппарат басшысы немесе Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары бастамашылық жасайды.

5. Марапаттауға ұсыну үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары ілеспе хатпен (қолдаухатпен) Персоналды басқару қызметіне қазақ және орыс тілдерінде мынадай құжаттарды:

1) үміткердің нақты сіңірген еңбектері, жетістіктері мен табыстары, сіңірген еңбегінің дәрежесі көрсетілген ұсынымды;

2) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік награданың нақты түрін көрсете отырып, марапаттау парағын ұсынады.

Марапаттау парағында үміткерді сипаттайтын деректер, оның жұмысының нәтижелері мен сапасы туралы, экономика саласындағы еңбек жетістіктері туралы, стратегиялық және бағдарламалық құжаттар әзірлеуге қатысқаны туралы мәліметтер, жалпы жұмыс өтілі, экономика саласындағы жұмыс өтілі көрсетіледі.

Марапаттау парағына Министрліктің жетекшілік ететін бірінші вице-министрі, вице-министрі, аппарат басшысы немесе құрылымдық бөлімшесінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшысы қолбелгі қояды.

6. Министр оң шешім шығарғаннан кейін, Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттауға ұсыну үшін қажетті құжаттарды (ұсынымдар, марапаттау парақтары) дайындау үшін үміткерлер тізімі Персоналды басқару қызметіне жолданады. Құжаттардың үлгілері мен оларды толтыру және ұсыну тәртібі Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 8 қарашадағы

№ 90 өкімімен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың тәртібі туралы нұсқаулықта көзделген.

7. Министр қол қойған Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлерін марапаттауға ұсыну жөніндегі материалдар Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жолданады.

3-параграф. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің ведомстволық наградаларымен көтермелеуге ұсыну тәртібі

8. Ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсыным мемлекеттік, кәсіби, өзге де мерекелерді, мерейтойлық күндерді атап өту және еңбек сіңірген жылдарына жету жағдайына қарай қаралады.

9. Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлері және басқа да адамдар қызметтік міндеттерін үлгілі атқарғаны, шығармашылық белсенділігі, мінсіз қызметі, жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін еңбегін көтермелеу және ынталандыру мақсатында ведомстволық наградаларға ұсынылады.

"Еңбек ардагері" медалі, "Заң саласының үздігі" төс белгісі ведомстволық наградалар болып табылады.

10. "Еңбек ардагері" медалімен жалпы 40 жылдан астам, оның ішінде бір салада кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар, сондай-ақ еңбек қызметінде жоғары нәтижелерге қол жеткізген жұмыскерлер және зейнеткерлік жасқа жеткен (нақты салаға байланыстырмай) адамдар марапатталады;

"Заң саласының үздігі" төсбелгісімен Қазақстан Республикасы Үкіметінің құрылымына кіретін орталық мемлекеттік органдардың заң қызметтерінің мемлекеттік органдардың заң қызметтерінде жалпы еңбек өтілі 5 жылдан кем емес, қызметі бойынша оң мінездемесі бар, өздеріне жүктелген міндеттерді адал және кәсіби орындайтын қызметкерлері марапатталады.

11. Марапаттауға ұсыну үшін Персоналды басқару қызметі қазақ және орыс тілдерінде мынадай құжаттарды дайындайды және Министрлік жанынан құрылған ведомстволық наградалар жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына енгізеді:

1) үміткердің нақты сіңірген еңбектері, жетістіктері мен табыстары, сіңірген еңбегінің дәрежесі көрсетілген ведомстволық наградамен марапаттау туралы ұсыным;

2) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі марапаттау парағы.

Марапаттау парағында үміткерді сипаттайтын деректер, оның жұмысының нәтижелері мен сапасы, экономика саласындағы еңбек жетістіктері, стратегиялық

және бағдарламалық құжаттарды әзірлеуге қатысқаны , жалпы жұмыс өтілі, экономика саласындағы жұмыс өтілі туралы мәліметтер көрсетіледі.

Марапаттау парағына Министрліктің жетекшілік ететін бірінші вице-министрі, вице-министрі, аппарат басшысы немесе құрылымдық бөлімшесінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшысы қол қояды және ол мөрмен бекемделеді.

12. Комиссия хаттамамен ресімделетін мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсыным мақұлдансын;
- 2) ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсынымнан бас тарту;
- 3) ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсыным материалдарды қосымша ресімдеу үшін қайтарылсын.

13. Комиссия шешімі қабылданғаннан кейін Персоналды басқару қызметі ведомстволық наградалармен марапаттауға ұсыну үшін қажетті құжаттарды (ұсынымдар, марапаттау парақтары) дайындайды және аппарат басшысының қарауына ұсынады.

14. Аппарат басшысы үміткерлер тізімі Министрмен келісілгеннен кейін ведомстволық наградалармен марапаттау туралы бұйрыққа қол қояды.

15. Персоналды басқару қызметі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкердің жеке ісі мен қызметтік тізіміне енгізе отырып, еңбек кітапшасына Қазақстан Республикасының ведомстволық наградаларымен марапатталғаны туралы жазады.

4-параграф. Министрліктің құрмет грамотасымен, Министрдің алғыс хатымен көтермелеуге ұсыну тәртібі

16. Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлері және басқа да адамдар олардың экономика саласындағы ерекше сіңірген еңбегін тану, белсенді қоғамдық қызметінің белгісі ретінде, мінсіз мемлекеттік қызметі үшін Министрдің шешімі негізінде:

Министрліктің құрмет грамотасымен;

Министрдің алғыс хатымен көтермеленеді.

17. Қызметкерлерді Министрліктің құрмет грамотасымен және Министрдің алғыс хатымен марапаттау туралы ұсынымдар мемлекеттік, кәсіби және өзге де мерекелерді атап өту, мерейтойлық күндер және жұмыскердің зейнеткерлік жасқа толуына байланысты құрметті демалысқа шығуы жағдайына орай қаралады.

18. Министрліктің құрмет грамотасымен марапаттау үшін:

елдің экономикалық әлеуетінің дамуына қосқан жеке үлесі;

мінсіз мемлекеттік қызметі, Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексін сақтауы;

ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындауы;
лауазымдық міндеттерін үлгілі атқаруы;
құзыреттілігі, адалдығы және жұмыстағы бастамашылдығы;
елдің қоғамдық өміріне белсенді қатысуы негізгі өлшемшарттар болып табылады.

19. Министрдің алғыс хатымен марапаттау үшін:

елдің экономикалық өсуі мен дамуына жәрдемдесу;

Министрліктегі, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарындағы көп жылдық және жемісті жұмысы;

лауазымдық міндеттерін үлгілі атқаруы, мінсіз мемлекеттік қызметі және жұмыстағы басқа да жетістіктері;

Министрлік басшылығы тапсырған ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындауы негіз болып табылады.

20. Персоналды басқару қызметі Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдары басшысының қолы қойылып және жетекшілік ететін бірінші вице-министрмен, вице-министрмен, аппарат басшысымен келісілген Министрліктің құрмет грамотасымен және Министрдің алғыс хатымен марапаттауға ұсынымдар сұратады.

Ұсынымда марапатталушының жеке басын сипаттайтын деректер, жалпы жұмыс өтілі, мемлекеттік қызмет өтілі, оның ішінде Министрліктегі, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарындағы жұмыс өтілі, оның нақты сіңірген еңбектері, жұмысының негізгі нәтижелері мен жетістіктері жазылып, қол жеткізілген табыстары қысқаша баяндалады.

21. Үміткерлер Министрмен келісілгеннен кейін тізім, көтермелеу туралы бұйрық жобасын дайындау үшін Персоналды басқару қызметіне жолданады.

22. Облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің ұсынымы бойынша экономика, өңірлердегі экономикалық көрсеткіштерді талдау және мониторингтеу, табиғи монополияларды реттеу салаларындағы мемлекеттік саясатты іске асырумен айналысатын, осы органдарда кемінде он жыл мінсіз қызмет атқарған жергілікті атқарушы органдардың қызметкерлерін, сондай-ақ Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің, Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасының Мемлекеттік экономика комитетінің ардагерлерін Министрліктің құрмет грамотасымен, Министрдің алғыс хатымен көтермелеуге болады.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 23.02.2023 № 26 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-параграф. Біржолғы ақшалай сыйақымен және бағалы сыйлықпен көтермелеуге ұсыну тәртібі

23. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының ерекше маңызды тапсырмаларды, тапсырмаларды орындаған қызметкерлері нақты жұмыс нәтижелері, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды қысқа мерзімде сапалы орындағаны үшін, сондай-ақ мерейтойлық күндерге және зейнеткерлік жасқа толуына байланысты құрметті демалысқа шығуына орай, 001 "Инвестициялар тарту, экономикалық саясатты дамыту, табиғи монополиялар субъектілерінің қызметін реттеу, Өңірлік даму және кәсіпкерлікті дамыту саласындағы қызметті үйлестіру жөніндегі мемлекеттік саясатты қалыптастыру жөніндегі қызметтер" бюджеттік бағдарламасын қаржыландыру жоспары бойынша Министрлікті күтіп-ұстауға көзделген тиісті бюджет қаражатын үнемдеу болған кезде Министрдің қарары бойынша, Комиссияның қарауынсыз: біржолғы ақшалай сыйақымен;

бағалы сыйлықпен көтермеленеді.

24. Заңның 35-бабының 1-тармағына сәйкес Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлерін нақты жұмыс нәтижелері, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды қысқа мерзімде сапалы орындағаны үшін біржолғы ақшалай сыйақымен және бағалы сыйлықпен марапаттау туралы ұсынымдар қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі және оған Министрліктің жетекшілік ететін бірінші вице-министрі, вице-министрі, аппарат басшысының немесе құрылымдық бөлімшесінің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары бастамашылық жасайды және аппарат басшысының келісуі бойынша Министрдің қарауына енгізіледі.

25. Министр аппарат басшысының қызметтік жазбасын мақұлдаған жағдайда, Персоналды басқару қызметі Министрліктің, оның ведомствосы мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлерін біржолғы ақшалай сыйақымен және (немесе) бағалы сыйлықпен көтермелеу туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді.

6-параграф. Ведомстволық наградалар жөніндегі комиссияның жұмыс тәртібі

26. Комиссия "Қазақстан Республикасы Үкіметінің құрылымына кіретін кейбір мемлекеттік органдардың ведомстволық наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 15 желтоқсандағы № 1539 қаулысына сәйкес Министрлік аппараты басшысының бұйрығымен ведомстволық наградалармен марапаттауға объективті көзқарасты қамтамасыз ету үшін тұрақты негізде құрылады.

27. Комиссия құрамына Персоналды басқару қызметінің, Заң қызметінің, Қаржылық қамтамасыз ету қызметінің және Министрлік ведомствосының өкілдері кіреді.

Комиссия мүшелерінің саны тақ санды құрайды.

28. Комиссия шешімді ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсыныс енгізілген сәттен бастап бір ай ішінде ашық дауыс берумен алқалы түрде қабылдайды. Егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы дауыс санының көпшілігі дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Комиссия шешімдері хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика
министрлігінің мемлекеттік
қызметшілерін көтермелеуді
қолдану қағидаларына
қосымша
Нысан

Награда парағы

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
(бұдан әрі - ТАӨ) _____
2. Лауазымы, жұмыс, қызметорны _____
(кәсіпорын, мекеме, ұйым, бөлімшесінің дәл атауы көрсетіледі)
3. Жынысы _____
4. Туған жылы мен туған жері _____
5. Ұлты _____
6. Білімі _____
7. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____
8. Қазақстан Республикасының қандай мемлекеттік наградаларымен
марапатталған және марапатталу уақыты: _____
9. Үйінің мекенжайы: _____
10. Жалпы жұмыс өтілі _____
11. Саладағы жұмыс өтілі _____
12. Осы еңбек ұжымындағы жұмыс өтілі _____
13. Марапатталушының нақты айрықша сіңірген еңбегі көрсетілген мінездеме
:

Кандидатураны _____
(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның атауы,
_____ талқылап, ұсынды.

талқылау күні, хаттаманың №)

Мына наградаға ұсынылады _____

(награданың түрі)

Кәсіпорынның, мекеменің,

ұйымның басшысы _____

(қолы) (Т.А.Ә.) Мөрдiң орны

_____ жылғы " _____ " _____

(толтыру күні)

Ескертпе: Марапатталушының тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) жеке басының куәлігі бойынша толтырылып, қазақ және орыс тілдеріндегі транскрипциясы міндетті түрде көрсетіледі.