

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 "Эділет").

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 "Эділет";

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

Утверждены
приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 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 полностью парафруется 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 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 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.

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.

Приложение
к Правилам разработки и
утверждения должностной
инструкции административного
государственного служащего
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"

(Ф.И.О. (при его наличии)
должностного лица, имеющего
право назначения на
государственную должность и
освобождения от
государственной должности)

(наименование, дата, номер акта
государственного 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