

Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі N 372 Жарлығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2021 жылғы 18 қаңтардағы № 495 Жарлығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Президентінің 18.01.2021 № 495 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.

"Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Конституциялық заңының 21-1 , 22, 23 және 24-баптарына сәйкес және әкімшілік реформаны одан әрі жүзеге асыру мақсатында
ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:

1. Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарында орталық атқарушы органның аппаратын басқаратын жауапты хатшы лауазымы енгізілсін.

2. Жауапты хатшы:

1) Республика Президенті Әкімшілігінің ұсынуы бойынша және Республика Премьер-Министрінің келісімі бойынша Қазақстан Республикасы Президенті қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын, ерекше мәртебеге ие мемлекеттік қызметші болып табылады;

2) лауазымы бойынша:

Республика Президентіне, Республика Премьер-Министріне және тиісті орталық атқарушы органның басшысына есеп беретін;

оның қызметіне бақылауды Республика Президенті не оның уәкілеттік беруі бойынша Республика Президентінің Әкімшілігі, Республика Премьер-Министрі, сондай-ақ тиісті орталық атқарушы органның басшысы өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын тұлға болып табылады;

3) Республика Президенті Әкімшілігінің алдында өз қызметінің қорытындылары туралы жылына екі рет, соның ішінде "Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығына сәйкес жүзеге асырылатын орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау қорытындылары бойынша есеп береді;

4) Үкімет, орталық атқарушы органның басшысы орнынан түскен жағдайда өзінің өкілеттіліктерін тоқтатпайды деп белгіленсін.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Президентінің 2012.11.16 N 435 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз) Жарлығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Президентінің 04.08.2018 № 723 Жарлығымен.

2-1. Жауапты хатшы лауазымына кандидатураларды қарау рәсімі жұмыс істеп жүрген жауапты хатшының өкілеттіктерінің мерзімі аяқталған сәтке дейін кемінде бір ай бұрын жүзеге асырылады.

Ескерту. Жарлық 2-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Президентінің 2012.11.16 N 435 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз) Жарлығымен.

2-2. Жауапты хатшы өкілеттіктерінің мерзімі – оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының ұсынуы және Республика Премьер-Министрінің келісімі бойынша бір реттен артық емес ұзарту мүмкіндігімен ол тағайындалған күннен бастап 4 жыл.

Ескерту. Жарлық 2-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Президентінің 2012.11.16 N 435 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз) Жарлығымен.

2-3. Жауапты хатшы мемлекеттік қызмет туралы заңнамада көзделген жағдайларда атқаратын қызметінен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының ұсынуы бойынша мерзімінен бұрын босатылуы мүмкін.

Ескерту. Жарлық 2-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Президентінің 2012.11.16 N 435 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз) Жарлығымен.

3. Жауапты хатшының өкілеттіктері бекітілсін (қоса беріліп отыр).

4. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Республика Үкіметімен және Мемлекеттік қызмет істері агенттігімен бірлесіп, екі ай мерзімде осы Жарлықты іске асыру жөнінде, оның ішінде Республика Президентінің, Үкімет пен Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің бұрын қабылдаған актілерін осы Жарлыққа сәйкес келтіру жөнінде шаралар қабылдасын.

5. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі, оған осы Жарлықтың 3-тармағымен бекітілген, Қазақстан Республикасының тиісті орталық атқарушы органдары жауапты хатшыларының лауазымдарына тағайындалған күннен бастап қолданысқа енгізілетін жауапты хатшының өкілеттіктері қосылмайды.

Қ а з а қ с т а н
Президенті

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2007 жылғы 27 шілдедегі
N 372 Жарлығымен
бекітілген

Жауапты хатшының ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

Ескерту. Өкілеттіктер жаңа редакцияда - ҚР Президентінің 2012.11.16 N 435 (қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз) Жарлығымен.

1. Жауапты хатшы:

1) мемлекеттік басқарудың тиісті салаларындағы (аясындағы) саясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді;

2) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органның бірінші басшысының актілері мен тапсырмаларын орындайды;

3) орталық атқарушы органның аппаратына басшылықты жүзеге асырады: оның бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

4) орталық атқарушы органның, оның ведомстволарының, сондай-ақ аумақтық органдары мен бөлімшелерінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

5) орталық атқарушы органның басшысымен келіскеннен кейін мемлекеттік органның, ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің Республика Үкіметі бекіткен штат санының лимиті шегінде құрылымы мен штат санын бекітеді, сондай-ақ мемлекеттік органды қайта құрған, оның функциялары өзгерген және тиісті нормативтік құқықтық акті қабылданған жағдайда органның, ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің құрылымы мен штат санына өзгерістер енгізеді;

6) орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша органның құрылымдық бөлімшелері және орталық атқарушы органның басшысы немесе оның орынбасары қадағалайтын ведомстволары туралы ережелерді бекітеді;

7) орталық атқарушы органның өзі қадағалайтын құрылымдық бөлімшелері, аумақтық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

8) орталық атқарушы органның қызметін кадрлық, қаржылық, заңдық, әкімшілік, құжаттамалық, ақпараттық қамтамасыз етуге, мемлекеттік тілді дамыту саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыруға, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүргізу рәсімдерінің орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметін қадағалайды;

9) орталық атқарушы органның тәртіптік, аттестациялау және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, олардың құрамын қалыптастырады және өзі қадағалайтын құрылымдық бөлімшелердің басшылары арасынан төрағаларды анықтайды;

10) атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

11) атқарушы органның мемлекеттік сатып алу саласына жалпы басшылықты жүзеге асырады:

- мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын бекітеді;
- конкурстық комиссияның құрамын бекітеді;
- конкурстық құжаттаманы бекітеді;
- төлеу есеп шоттарына қол қояды;

12) атқарушы органның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік сатып алуларды өткізуді ұйымдастырады және сол үшін жауап береді, соның ішінде:

техникалық тапсырманы бекітеді;

конкурстық комиссияның отырыстарына төрағалық етеді, өтінімдерді қарайды, өткізілген мемлекеттік сатып алулардың қорытындылары туралы ашу, рұқсат ету хаттамаларына қол қояды не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда бұл өкілеттіктерді орталық атқарушы органның өзге лауазымды адамдарына жүктейді;

конкурс жеңімпаздарымен мемлекеттік сатып алу шартын жасайды;

13) орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша орталық атқарушы орган басшысы немесе оның орынбасарлары қадағалайтын орталық атқарушы орган департаменттері директорларын және дербес басқармалары бастықтарын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

14) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда ведомстволар басшылары тағайындау үшін ұсынған ведомстволар басшыларының орынбасарларын орталық мемлекеттік орган басшысының тағайындауына келіседі;

15) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, ведомстволар басшылары тағайындау үшін ұсынған ведомстволар басшыларының орынбасарларын тағайындайды;

16) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аумақтық органдар мен бөлімшелердің басшыларын орталық атқарушы орган басшысымен келісе отырып, қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

17) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аумақтық органдар мен бөлімшелердің басшыларының орынбасарларын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

18) осы өкілеттіктердің 13) тармақшасында көрсетілген лауазымды адамдарды, сондай-ақ еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес

жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, орталық атқару органның қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

19) орталық атқарушы органның қызметкерлерін, ведомство басшылары мен олардың орынбасарларын, сонымен бірге аумақтық органдардың басшыларын іссапарға жіберу, еңбек демалысын беру, материалдық көмек көрсету, дайындау (қайта дайындау), біліктілігін арттыру, ынталандыру, үстемақы және сыйақы төлеу мәселелерін шешеді;

20) еңбек қатынастары мәселесі заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, орталық атқарушы орган қызметкерлерінің тәртіптік жауапкершілік мәселелерін шешеді;

21) орталық атқарушы органның стратегиялық жоспарын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

22) құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде әзірленген операциялық жоспарды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мемлекеттік органның перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын бекітеді, олардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;

23) орталық атқарушы органның бюджеттік өтінімін дайындауды, бюджеттік өтінімді Республикалық бюджет комиссиясының қарауына енгізетін орталық атқарушы органның басшысына ұсынуды, сондай-ақ бюджет процесінің өзге де рәсімдерін орындауды қамтамасыз етеді;

24) органның қаржыландыру жоспарларын және мемлекеттік органның қаржылық есептілігін әзірлеп, бекітуді қамтамасыз етеді;

25) мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері мен стандарттарын әзірлеуді ұйымдастырады;

26) орталық мемлекеттік органның, оның ведомстволарының, аумақтық органдары мен бөлімшелерінің, сондай-ақ бағынысты ұйымдарының мемлекеттік қызмет көрсету сапасына мониторинг пен бақылауды қамтамасыз етеді;

27) тиісті орталық атқарушы органның құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

28) өз құзыреті шегінде басқа мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара қатынаста мемлекеттік органның атынан өкілеттік етеді;

29) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы заңнама талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

30) Қазақстан Республикасының заңдарында және Республика Президентінің актілерінде жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

2. Жауапты хатшы өзіне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін:

1) орталық аппараттың, мемлекеттік органның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлеріне орындалуы міндетті тапсырмаларды беруге;

2) өзге мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардан жауапты хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға;

3) дербес қолданылатын құқықтық актілерді қабылдауға құқығы бар.

3. Жауапты хатшы уақытша болмаған кезеңде (еңбек демалысы, іссапар, ауруы және басқа да негіздер) оның өкілеттіктері өзіне бағынысты департаменттерінің бірінің директорына жүктеледі.

4. Жауапты хатшыға орталық атқарушы органның бірінші басшысының міндеттерін, сондай-ақ жауапты хатшының міндеттерін орталық атқарушы органның бірінші басшысы мен оның орынбасарына жүктеуге жол берілмейді.