

МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ҚҰЖАТТАРДЫ ДАЙЫНДАУ. НҰСҚАУЛЫҚ ЖӘНЕ ОНЫҢ ТҮРЛЕРІ



Ақмарал Ысқақ,
«Нархоз университеті» АҚ
доценті,
тарих ғылымдарының
докторы

Мекеменің ұйымдастыру қызметінде маңызды құжаттың бірі нұсқаулық. Құрылымдық бөлімшелердің және қызметкерлердің қызметін реттеу, жұмыс тәртібін белгілеу, қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру және бағалау тәрізді жұмыс түрлері нұсқаулықпен құжатталады.

Іс жүргізуде «нұсқаулық» ұғымын жиі кездестіреміз. Алайда оның маңызына үлкен мән береміз бе? Ол тек нұсқау беруші қызметін атқарумен шектеле ме? Ол жөнінде не білуіміз қажет?

Нұсқаулық – мекемелердің, ұйымдардың және олардың бөлімдерінің, лауазымды адамдар мен қызметкерлердің ұйымдастыру, ғылыми-техникалық, технологиялық, қаржылық және басқа да арнайы қызмет қырыларын реттейтін ережелерді қалыптастыру мақсатында әзірленетін құқықтық акт. Сонымен бірге Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V ҚРЗ «Құқықтық актілер туралы» заңына сәйкес мынадай анықтама берілген: «Нұсқаулық – қоғамдық қатынастардың қандай да бір саласында заңнаманың қолданылуын тиянақтайтын нормативтік құқықтық акт». Демек нұсқаулықтарда әкімшілік құқық нормаларына негізделген ережелер қамтылады және орындалуы міндетті болып келеді.

Осыған орай бірнеше маңызды қызметтерді реттеу үшін жасалатын нұсқаулықтың екі тобы белгілі.

Бірінші топқа атқарылуына орындаушылар, демек лауазымды адамдар мен құрылымдық бөлімшелер қатысатын қандай да бір процесті орындау тәртібін реттейтін нұсқаулықтар жатады. Бұл топты түрлі саладағы процестерді іске асыру мақсатында әзірленетін нұсқаулықтар қамтиды. Мәселен, «Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі

нұсқаулық», «Дәрілік заттарды және медициналық мақсаттағы бұйымдарды медициналық қолдану жөніндегі нұсқаулық».

Екінші топты лауазымды адамдардың қызметтерін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершіліктерін анықтайтын лауазымдық нұсқаулықтар қамтиды.

Әр құжаттың өзіне тиісті қызметін дұрыс атқаруы үшін олар нормативтік құжаттарда белгіленген ережелерге сәйкес әзірленіп, дұрыс ресімделуі тиіс. Осы жағдайда ғана құжаттар заңдық күшке ие болады. Нұсқаулықты әзірлеуде «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары» (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы) басшылыққа алынады.

Нұсқаулықтың маңызды мына тұсы да бар. Заңдардың іс жүзінде қолданылуын нақтылап айқындайтын нұсқаулықтар жекелей бөлініп көрсетіледі. Мұндай нұсқаулықтар «Құқықтық актілер туралы» Заңының 7-бабы 3-тармағына сәйкес нормативтік құқықтық актінің туынды түрі болып табылады. Оларды ресімдеу тәртібі «Құқықтық актілер туралы» Заңында да қарастырылған.

Нұсқаулықтарды ресімдеу тәртібіне тоқталайық.

Нұсқаулықтар жалпы бланкіде ресімделеді. Міндетті деректемелері әр құжат түріне қарай төменде көрсетіледі. Нұсқаулықтардың датасы болып оның бекітілген күні есептеледі. Нұсқаулық түрлерін тиісті құрылымдық бөлімшелер әзірлейді. Мәселен, еңбек қауіпсіздігі нұсқаулығын еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігін сақтау бөлімі дайындайды.

Нұсқаулық мәтінін әзірлеу өзге ұйымдық құжаттың мәтініне ұқсас келеді. Нұсқаулықтың мәтіні тақырыпшалардан тұратын, араб сандарымен нөмірленген тармақтар мен тармақшаларға бөлінген тарауларды қамтиды. Нұсқаулықтың мәтіні құжатты шығарудың себептері мен мақсаттарын, таралу аясын, дайындау негіздерін және өзге де жалпы сипаттағы мәліметтер беретін «Жалпы бөлім» тарауымен басталуы тиіс.

Нұсқаулықтың мәтіні нұсқаулық сипатта болады және онда «*tiic*», «*қажет*», «*жіберілмейді*», «*рұқсат етілмейді*» тәрізді өкімдік сөздермен берілген нақты тұжырымдамалар ұсынылады. Мәтін үшінші жақта жазылады.

Нұсқаулықтың қолдану мерзімі шектеусіз, яғни олар күшін жойғанға дейін немесе жаңалары бекітілгенге дейін қолданылады. Түрлі салаға ортақ процестерді орындау бойынша нұсқаулықтардың әдетте үлгі нысаны әзірленеді және оларды әзірлеу, бекіту және қайта қарау қағидаларын салалық жоғары тұрған ұйым басшысы арнайы бекітеді. Мәселен, жоғарыда аталған «Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты әзірлеу, бекіту және қайта қарау қағидалары» ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 927 бұйрығымен, «Дәрілік заттарды және медициналық мақсаттағы бұйымдарды медициналық қолдану жөніндегі нұсқаулықты жасау және ресімдеу қағидалары» ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 414 бұйрығымен бекітілген.

Нұсқаулықтың мәтін тақырыпшасы оның талаптарына қатысты мәселелер жиынтығын, объектілер мен лауазымды адамдарды айқын сипаттауы керек.

Нұсқаулықтың деректемелері:

- ұйымның атауы;
- құжат түрінің атауы;
- бекіту белгісі;

құжаттың датасы;
құжаттың тіркеу нөмірі;
шығарылған орны;
мәтіннің тақырыпшасы;
мәтін;
қолы (құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы);
ұйым мөрінің бедері.

Лауазымдық нұсқаулық

Лауазымдық нұсқаулық – қызметкердің ұйымдастыру-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін белгілеу және оның тиімді жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында ұйымның әзірлейтін құжаты. Бұл құжатқа әр қызметкер айрықша мән бергені жөн. Еңбек қатынастары аясында қызметкердің құқығы және ол орындайтын жұмыс түрлері лауазымдық нұсқаулықта қатаң сақталуы тиіс. Ол еңбек қатынастарын реттеуде қандай маңызды болса, еңбек даулары туындаған жағдайда дәл айқын уәж келтіруде де маңызды. Сондықтан да лауазымдық нұсқаулықты әзірлеуде ҚР Еңбек кодексінің, қызмет саласы бойынша орындалуы тиіс өзге де құжаттардың талаптары ескерілуі міндетті.

Лауазымдық нұсқаулықты құрылымдық бөлімшелер, кадр қызметі немесе жеке адамдармен жұмыс істейтін мамандар әзірлейді. Оның мәтіні заң және қаржы-экономикалық қызметтерімен келісіледі. Лауазымдық нұсқаулықтарды ұйым басшысы бекіту белгісін қою немесе өкімдік құжат шығару жолымен бекітеді. Лауазымдық нұсқаулыққа ұйым басшысы өз бұйрығымен өзгеріс енгізе алады.

Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуде «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидаларының» ережелерін басшылыққа алу ұсынылады. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 20 бұйрығымен бекітілген қағидалар лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, бекіту тәртібін айқындайды.

Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеуге кеңінен тоқталып өтсек. Мемлекеттік органдарға жұмысқа қабылданған мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуде «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидаларын» басшылыққа алу міндетті. Өйткені мұндай нұсқаулықтарды әзірлеудің өзіндік ерекшеліктері бар. Мәселен, мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеуде Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы заңға сәйкес қызметшінің біліктілік талаптары қатаң ескерілуі тиіс.

Сонымен лауазымдық нұсқаулық еңбек шартын жасау үшін негіз болып табылады және еңбек келіспеушіліктері мен дауларын шешуге пайдаланылады. Меншік түріне қарамастан кез келген мекеме қызметкері лауазымдық нұсқаулықпен мұқият танысып, кейінгі уақытта еңбек дауы туындамайтын жайттарды білгені жөн. Осы ретте персоналды басқару қызметі (кадр (HR) бөлімі не кадр қызметі) лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу жөніндегі жалпы үйлестіру жұмыстарын жүргізеді. Сонымен бірге персоналды басқару қызметі жұмысқа қабылданған қызметкерді мемлекеттік әкімшілік қызметші тәрізді үш жұмыс күні ішінде оның лауазымдық нұсқаулығы-

ғымен таныстырғаны және оны еңбек шартын жасасқанға дейін іске асырғаны жөн. Мына жайтты да ескеру қажет. Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізіліп, жаңа редакцияда бекітілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актінің көшірмесін беріп, онымен таныстырады және ол жөнінде қол қойғызып растатады. Мұндай әрекет мемлекеттік емес мекемелердің жұмысында да орын алған жағдайда осы тәртіпте жүзеге асырылғаны жөн.

Лауазымдық нұсқаулықтарды мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам бекітеді. Құжатты бекіту белгісі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналастырылады және кіші әріптермен ресімделеді.

Лауазымдық нұсқаулықтың мәтінін әзірлеу аса жауапты іс, сол себепті Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген «Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын» (*бұдан әрі* – біліктілік анықтамалығы) пайдалану міндетті. Жігі түсіндіріп өтетін жайт, осы біліктілік анықтамалығы біріншіден, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасына сәйкес қызметкерлерге біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады. Екіншіден, ұйымдастырушылық-құқықтық нысанына қарамастан түрлі мекемелер мен ұйымдарда мамандарды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты және еңбек қатынастарын реттеумен мәселелерді шешу үшін қолданылады. Мына бір жайтты да ескерген жөн. Мәселен, Акционерлік қоғамның лауазымды адамдарының өкілеттігі тиісінше Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415 «Акционерлік қоғамдар туралы» заңымен белгіленген.

Лауазымдық нұсқаулықтың мәтіні бірнеше бөліктен тұрады. Мәтінді аталған «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу мен бекіту қағидаларына» сәйкес беруді жөн санадық. Деректемелерін ресімдеуде «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын» басшылыққа алу міндетті.

Мәтіннің «Жалпы ережелер» бөлімінде қызметкер өз қызметін және өкілеттіктерін іске асыруда негізге алатын ұйымдық-құқықтық құжаттар; егер болған жағдайда осы қызметкерге тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдар тізбесі; негізгі қызметкер уақытша болмаған кезде бірін-бірі ауыстыру тәртібі көрсетіледі.

«Құқықтары» бөлімінде қызметкердің белгілі бір іс-әрекеттерді жасау, өзіне жүктелген тапсырмалар мен міндеттерді орындау барысындағы құқықтары көрсетіледі. Бөлімде қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде ие болатын, соның ішінде басқару ісіне қатысты барлық қызметтерді іске асыруға бағытталған шараларды орындау бойынша құқықтары көрсетіледі.

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

Лауазымдық нұсқаулықта сондай-ақ қызметкердің мемлекеттік қызметтер көрсету ісінде осы қызмет түріне қатысты тиісті стандарттар мен регламенттерді сақтау міндеттері де көрсетіледі.

«Жауаптылық» бөлімінде қызметкердің жұмысына қатысты міндеттерін орындауға қатысты жауапкершіліктері көрсетіледі.

Төменде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығының үлгі нысанын ұсынамыз.

**МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТШІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫНЫҢ
ҮЛГІ НЫСАНЫ**

«БЕКІТІЛДІ»

(мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамның Т.А.Ә.)

(мемлекеттік органның атауы, актінің датасы, нөмірі)

Лауазымдық нұсқаулық

(штат кестесі бойынша мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымының және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің толық атауы)

1. Жалпы ережелер

2. _____ құқықтары
(лауазымның атауы)

3. _____ міндеттері
(лауазымның атауы)

4. _____ жауаптылығы
(лауазымның атауы)

Таныстым:

(мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты)
(бар болған жағдайда), қолы, датасы)