***Үлгі /1/***

|  |
| --- |
| **БЕКІТЕМІН:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы Қаржы басқармасының бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(аты-жөні)*** **20\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы Қаржы басқармасы**

**заң бөлімінің бастығының**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**Мемлекеттік орган** – \_\_\_\_\_\_\_ қаласының Қаржы басқармасы

**Лауазымның толық атауы** – заң бөлімінің бастығы (бұдан әрі – бөлім бастығы) D-О-3 санатындағы әкімшілік мемлекеттік қызметші болып табылады.

**1. Лауазым туралы ақпарат**

Бөлім бастығы атқаратын лауазымына қолданыстағы мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес Басқарма бастығының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

Бөлім бастығы Басқарма бастығының және оның орынбасарларының бұйрықтарын, жұмыс өкімдерінің атқарылуын қамтамасыз етеді.

Бөлім бастығы өз қызметінде бөлімнің жұмысына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, нормативтік, \_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы әкімдігінің өкімдік құжаттарын, ұсыныстарын, Басқарма бастығының бұйрықтарын (нұсқауларын), \_\_\_\_\_\_\_\_ қаласының Қаржы басқармасы туралы ережені, заң бөлімі туралы ережені, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Бөлім бастығы жұмыста болмаған кезеңде (іссапар, еңбек демалысы, науқастану) оның орнын сол бөлімнің бас маманы ауыстырады және лауазымдық міндеттерінің сапалы және дер кезінде атқарылуына толық жауапкершілікте болады.

**2. Негізгі міндеттері:**

**Бөлім бастығына мынадай қызметтер жүктеледі:**

2.1. бөлім жұмысына басшылық етуі және ұйымдастыру;

2.2. бөлімнің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2.3. мемлекеттік және басқа да ұйымдарда құқықтық мәселелерді қарастыру кезінде белгіленген тәртіпте Басқарма мүддесін білдіру;

2.4. Басқарма бастығына қол қоюға ұсынылған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, шарттардың және құқықтық мазмұндағы басқа да құжаттардың қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеру және оларға қол қою;

2.5. талап-шағым жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу;

2.6. құқықтық мәселелер бойынша жоғары тұрған және басқа да ұйымдардың, заңды және жеке тұлғалардың сұрауларына дер кезінде жауап дайындау;

2.7. жаппай құқықтық білім беруді әзірлеу және өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

2.8. Қазақстан Республикасының заңнамасы және нормативтік-құқықтық актілері бойынша анықтамалық-ақпараттық жұмыс жүргізу;

2.9. Басқарма басшылығының жоспардағы және жекелеген тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау;

2.10. Басқарма қызметі барысында туындайтын құқықтық мәселелер бойынша кеңестер, қорытындылар, анықтамалар дайындау;

2.11. жоғары тұрған ұйымдарға Басқарманың құқықтық жұмыстар жөніндегі есептерін белгіленген тәртіпте дер кезінде ұсыну;

2.12. бөлімнің жұмыс және экономикалық білім беру жоспарын құрастыру және олардың атқарылуын бақылау;

2.13. бөлім қызметінде анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қолдану;

2.14. бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін белгілеу;

2.15. бөлім қызметкерлерін көтермелеуге немесе олардың өз лауазымдық міндеттерін атқару нәтижелері бойынша жаза қолдануға ұсыныстар енгізу;

2.16. ішкі тәртіп ережелерін және Басқарма жұмысының тәртібін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелерін сақтау.

**3. Құқықтары**

**Міндеттерін атқару үшін мынадай құқықтар берілген:**

3.1. өз құзыреті шегінде жоғары тұрған органдардан қажетті мәліметтерді сұрату және бөлімнің салалық мәселелері бойынша хат алмасу;

3.2. өз құзыреті шегінде Басқарманың құрылымдық бөлімшелерінен қажетті мәліметтерді сұрату және бөлімнің салалық мәселелері бойынша хат алмасу;

3.3. түрлі құжаттардың жасалу, ресімдеу ережелерінің сақталуына талап қою, белгіленген ережелер сақталмай жасалған құжаттарды түзету үшін қайтарып беру;

3.4. осы нұсқаулықта көзделген міндеттемелер мен құқықтарға байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу, өзінің лауазымдық міндеттерінің атқарылуына ықпал етуді және олардың атқарылуына қажетті жағдай туғызуды талап ету.

**4. Осы лауазымды атқару барысында Сіз мыналарға жауаптысыз:**

4.1. осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген, Қазақстан Республикасының еңбек және мемлекеттік қызмет туралы қолданыстағы заңнамалармен анықталған шекте өзіңіздің лауазымдық міндеттеріңізді атқармағаныңыз (тиісті түрде атқармағаныңыз үшін);

4.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленген іс-әрекетіңізді жүзеге асыру барысында жасаған заң бұзушылық үшін;

4.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамалары шегінде материалдық шығын келтіргеніңіз үшін;

4.4. сапасыз орындаған жұмысыңыз үшін, Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексін, ішкі еңбек тәртібін бұзғандығыңыз үшін, қызметтік ақпаратты жария еткендігіңіз үшін.

**5. Тікелей басшы Сіздің жұмысыңызды мынадай көрсеткіштер негізінде бағалайды:**

5.1. лауазымдық нұсқаулығыңыздың, қызметтік, еңбек және атқарушылық тәртіптерінің орындалу сапасы мен дәрежесі бойынша.

**Нұсқаулықпен таныстым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(аты-жөні, қолы)***

**20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Бөлім бастығының орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(аты-жөні, қолы)***

**20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**