|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан РеспубликасыҰлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу комитеті төрағасының2019 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына1-қосымша |

**Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) туралы**

**ереже**

1. **Жалпы ережелер**

1. Персоналды басқару қызметі (бұдан әрі - Басқарма) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Табиғи монополияларды реттеу комитетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Құрылымдық бөлімшенің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрдің келісімі бойынша Ұлттық экономика министрлігінің жауапты хатшысы бекітеді.

4. Басқарманың құрылымдық бөлімшесі жоқ.

1. **Басқарманың негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

5. Міндеті: Комитеттің персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру.

Функциялары:

1) Комитеттің және оның аумақтық бөлімшелерінің персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

2) Комитеттің және оның аумақтық бөлімшелерінің кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіліктер бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау жүргізеді;

3) Комитеттің кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

4) Комитет және оның аумақтық бөлімшелері қызметкерлерінің мониторингін жүзеге асырады және, оның ішінде «е-қызмет» персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы кадрлық іс жүргізеді.

6. Міндеті – Комитеттің және оның аумақтық бөлімшелерінің персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік қызметті өткеруді қамтамасыз ету.

Функциялары:

1) Комитетте кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру;

2) оның ішінде қайта даярлау, біліктілігін арттыру, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен Комитет және оның аумақтық бөлімшелері кадрларының кәсіби дамуын қамтамасыз етеді;

3) конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

4) мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

5) мемлекеттік қызметшілерге бағалау жүргізуді ұйымдастырады, оларды аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

6) Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қарау;

7. Міндеті – Комитетте ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамыту.

1) Комитетте еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етеді, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді қамтамасыз етеді;

2) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз етеді, Комитет басшылығына оларды көтермелеу және мотивация жөнінде ұсыныстар енгізеді.

8. Басқарма Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен айқындалатын персоналды басқару бойынша өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

Басқармаға оның қызметіне тән емес қосымша міндеттер мен функциялар жүктелмейді.

9. Құқықтары мен міндеттері:

1) оған «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен және осы ережемен жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды Комитеттің және оның аумақтық бөлімшелерінің басқа құрылымдық бөлімшелерінен сұратады және алады;

2) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен және оның аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

3) «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» 2015 жылғы 16 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

**3. Басқарманың қызметін ұйымдастыру**

10. Басқарма заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

11. Басқарманы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

12. Басқарма басшысы Басқарма қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

13. Басқарма басшысы мемлекеттік органның басшысына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.

14. Құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Басқарма атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға құрылымдық бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын тұлға қол қояды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_