Приложение 1

к приказу Председателя Комитета

по регулированию естественных монополий

Министерства национальной экономики

Республики Казахстан

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

№ \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о Службе управления персоналом (кадровая служба)**

**1. Общие положения**

1. Служба управления персоналом (кадровая служба) (далее - Управление) является структурным подразделением Комитета по регулированию естественных монополий Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Управления утверждается Ответственным секретарем Министерства национальной экономики по согласованию с Министром в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Управление не имеет структурного подразделения.

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности Управления**

5. Задача: Формирование целостной системы управления персоналом Комитета.

Функции:

1) разработка и реализация стратегии управления персоналом Комитета и его территориальных подразделений;

2) проводит анализ и планирование потребности Комитета и его территориальных подразделений в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

3) обеспечивает формирование кадрового состава Комитета и организация конкурсного отбора;

4) осуществляет мониторинг сотрудников Комитета и его территориальных подразделений, и ведет кадровое делопроизводство, в том числе посредством информационной системой управления персоналом «е-қызмет».

6. Задача: обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом Комитета и его территориальных подразделений.

Функции:

1. организует профессиональную адаптацию и наставничество
в Комитете;
2. обеспечивает профессиональное развитие кадров Комитета и его территориальных подразделений, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;
3. организует и обеспечивает деятельность конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;
4. обеспечивает соблюдение процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы;
5. организует проведение оценки государственных служащих, обеспечивает соблюдения процедур их аттестации;

 6) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7. Задача: формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в Комитете.

1) обеспечивает исполнение в Комитете трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечивает соблюдение режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

2) обеспечивает социальную и правовую защищенность государственных служащих, вносит руководству Комитета предложения по их поощрению и мотивации.

8. Управление реализует иные задачи и функции по управлению персоналом, определяемые законодательством Республики Казахстан в сфере государственной службы.

На Управление не возлагаются дополнительные задачи и функции, несвойственные ее деятельности.

9. Права и обязанности:

1. запрашивает и получает от других структурных подразделений Комитета и его территориальных подразделений, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на нее Законом Республики Казахстан «О государственной службе» и настоящим положением;
2. взаимодействует с уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальным подразделением**;**

 3) обеспечение доступа к информации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года «О доступе к информации»;

**3. Организация деятельности Управления**

 10. Управление обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

 11. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

 12. Руководитель Управления осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

 13. Руководитель Управления несет персональную ответственность за трудовую и исполнительскую дисциплины сотрудников Управления.

 14. Руководитель Управления представляет руководству государственного органа предложения по структуре и штатному расписанию структурного подразделения.

 15. Документы, направляемые от имени Управления в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписываются руководителем Управления, а в случае отсутствия - лицом его замещающим.

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