Приложение 3

к приказу руководителя аппарата акима

Северо-Казахстанской области

от «15» апреля 2022 года № 88

**Положение**

**о единой службе управления персоналом (кадровой службе)**

**аппарата акима Северо-Казахстанской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Единая служба управления персоналом (кадровая служба) (далее – Единая служба) является структурным подразделением аппарата акима Северо-Казахстанской области (далее – аппарат) и осуществляет кадровое обеспечение аппарата и областных управлений.
2. В своей деятельности Единая служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Структура, штатная численность Единой службы утверждается уполномоченным должностным лицом государственного органа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности Единой службы**

**4. Задачи:**

1. формирование целостной системы управления персоналом аппарата и областных управлений;
2. реализация кадровой политики в Северо-Казахстанской области;
3. обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом аппарата и областных управлений;
4. формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в аппарате;
5. организация и проведение работы по награждению государственными, ведомственными и иными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами Северо-Казахстанской области, благодарственными письмами акима Северо-Казахстанской области, присвоения звания «Почетный гражданин Северо-Казахстанской области».

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

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

**5. Права и обязанности:**

1. участвовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, соответствующих направлениям деятельности Единой службы;
2. вносить на рассмотрение руководителю аппарата, курирующему заместителю руководителя аппарата предложения по совершенствованию кадровой работы;
3. запрашивать и получать от других структурных подразделений, государственных органов документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций;
4. взаимодействовать с отделами аппарата, областными управлениями, аппаратами акимов районов, уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальным подразделением, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию единой службы;
5. Единая служба при осуществлении своей деятельности обязана соблюдать требования действующего законодательства, а также строго выполнять и руководствоваться нормам настоящего Положения.

**6. Функции:**

1. взаимодействие с территориальными подразделениями центральных государственных органов, областными и местными исполнительными органами, аппаратами акимов районов и города по вопросам, относящимся к компетенции Единой службы;
2. разработка и реализация стратегии управления персоналом акимата Северо-Казахстанской области;
3. анализ и планирование потребности государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям аппарата и областных управлениях;
4. формирование кадрового состава, организация конкурсного отбора и работы Единой конкурсной комиссии для аппарата и областных управлений;
5. мониторинг кадров аппарата и областных управлений, ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством интегрированной информационной системе «Е-қызмет»;
6. организация профессиональной адаптации и наставничества в аппарате и областных управлениях;
7. обеспечение профессионального развития кадров аппарата и областных управлений, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы»;
8. организация и обеспечение деятельности конкурсной, дисциплинарной, аттестационной комиссий аппарата и областных управлений;
9. обеспечение соблюдения процедур поступления на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы, проведения служебных расследований, оценки деятельности административных государственных служащих, аттестации и обучения государственных служащих аппарата и областных управлений, в том числе в интегрированной информационной системе «Е-қызмет»;
10. организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих аппарата и областных управлений;
11. обеспечение исполнения в аппарате трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;
12. обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, разработка порядка применения поощрений государственных служащих, утверждаемого актом аппарата;
13. организация работы Комиссии по рассмотрению материалов, представленных к награждению государственными, ведомственными и иными наградами Республики Казахстан;
14. сбор, подготовка и оформление необходимых документов для награждения Почетными грамотами Северо-Казахстанской области, благодарственными письмами акима Северо-Казахстанской области;
15. сбор, подготовка и оформление необходимых документов для внесения предложений в маслихат Северо-Казахстанской области о присвоении звания «Почетный гражданин Северо-Казахстанской области»;
16. разработка плана работы Единой службы на год, с предоставлением ежеквартального отчета о выполненной работе курирующему заместителю руководителя аппарата, включая анализ по курируемой сфере;
17. обеспечивает своевременную актуализацию информации по деятельности Единой службы на интернет-ресурсе акимата СКО.

**Глава 3. Организация деятельности Единой службы**

1. Единая служба обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации ее задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
2. Единую службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
3. Руководитель Единой службы заместителя (заместителей) не имеет.
4. Руководитель Единой службы осуществляет общее руководство деятельностью службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и осуществление им своих полномочий.
5. Руководитель Единой службы представляет руководству государственного органа предложения по структуре и штатной численности службы.
6. Документы, направляемые от имени Единой службы в другие отделы по вопросам, входящим в ее компетенцию, подписываются руководителем Единой службы, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.
7. Единая служба организационно самостоятельна от других структурных подразделений аппарата, непосредственно подчинена руководителю аппарата.