Солтүстік Қазақстан облысы

әкімі аппараты басшысының

2022 жылғы «15» сәуірдегі № 88 бұйрығына қосымша 3

**Солтүстік Қазақстан облысы әкімі**

**аппаратының бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) туралы ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) (бұдан әрі – Бірыңғай қызмет) Солтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының (бұдан әрі – аппарат) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Бірыңғай қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдармен, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік-құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені сәйкес жүзеге асырылады.
3. Бірыңғай қызметінің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның уәкілетті лауазымды адам бекітеді.

**2-тарау. Бірыңғай қызметтің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

**4. Мақсаты:**

1) аппараттың және облыстық басқармалардың персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру;

1. Солтүстік Қазақстан облысында кадр саясатын іске асыру;
2. аппарат және облыстық басқармалар персоналын басқарудың тұтастай жүйесі аясында мемлекеттік қызметке өтуді қамтамасыз ету;
3. аппаратта корпоративтік мәдениетті және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек климатын дамытуды қалыптастыру;
4. Қазақстан Республикасының мемлекеттік, ведомстволық және өзге де наградалары, Солтүстік Қазақстан облысының Құрмет грамотасымен, Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің алғыс хатымен, «Солтүстік Қазақстан облысының Құрметті азаматы» атағын беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және жүргізу.

Бірыңғай қызмет мемлекеттік қызмет саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасымен айқындалатын персоналды басқару жөніндегі өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

Бірыңғай қызметке оның қызметіне тән емес қосымша міндеттер мен функцияларды жүктелмейді.

**5. Құқықтары мен міндеттері:**

1. Бірыңғай қызмет қызметінің бағыттарына сәйкес келетін мәселелерді талқылаған кезде кеңестер мен отырыстарға қатысуға;
2. аппарат басшысының, аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарына кадр жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныс енгізуге;
3. басқа құрылымдық бөлімшелерден, мемлекеттік органдардан міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтер сұратуға және алуға;
4. Бірыңғай қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аппарат бөлімдерімен, облыстық басқармалармен, аудандар әкімдері аппараттарымен, Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен немесе оның аумақтық бөлімшесімен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;
5. Бірыңғай қызмет өз қызметін жүзеге асырған кезде қолданыстағы заңнама талаптарын сақтауға, сондай-ақ осы Ереже нормаларын қатаң орындауға және басшылыққа алуға міндетті.

**6. Функциялары:**

1. Бірыңғай қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен, облыстық және жергілікті атқарушы органдармен, аудандар мен қала әкімдерінің аппараттарымен өзара іс-қимыл жасау;
2. Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің персоналын басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;
3. мемлекеттік органның кадрға, соның ішінде аппарат және облыстық басқармалар мамандықтары мен біліктіліктері бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау;
4. кадр құрамын қалыптастыру, аппарат және облыстық басқармалар үшін конкурстық іріктеуді және Бірыңғай конкурстық комиссия жұмысын ұйымдастыру;
5. аппарат және облыстық басқармалар кадрларын мониторингтеу, кадрлық іс жүргізуді, соның ішінде «Е-қызмет» ықпалдастырылған ақпараттық жүйе арқылы жүргізу;
6. аппаратта және облыстық басқармаларда кәсіби бейімделуді және тәлімгерлікті ұйымдастыру;
7. аппарат және облыстық басқармалар кадрларын кәсіби дамытуды, соның ішінде «Мемлекеттік қызметке өтудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығына сәйкес тағлымдама, мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлау, біліктілігін арттыру жолымен қамтамасыз ету;
8. аппарат және облыстық басқармалардың конкурстық, тәртіптік, аттестациялық комиссияларының қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
9. мемлекеттік қызметке орналасы, мемлекеттік қызметке өту және тоқтату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету, қызметтік тергеу жүргізу, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау, аппарат және облыстық басқармалардың мемлекеттік қызметшілерін, соның ішінде «Е-қызмет» ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде аттестациялау және оқыту;
10. кадр іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметке өтуімен байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің жеке деректерін есепке алуды жүзеге асыру, аппарат және облыстық басқармалардың мемлекеттік әкімшілік қызметкерлері қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру;
11. аппаратта еңбек заңнамасының және мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен шарттарының, сондай-ақ имемлекеттік қызметке келуімен байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;
12. мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету, аппарат актісімен бекітілетін мемлекеттік қызметшілерді көтермелеуді қолдану тәртібін әзірлеу;
13. Қазақстан Республикасының мемлекеттік, ведомстволық және өзге де наградаларымен марапаттауға ұсынылған материалдарды қарау жөніндегі комиссия жұмысын ұйымдастыру;
14. Солтүстік Қазақстан облысының Құрмет грамотасымен, Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің алғыс хатымен марапаттау үшін қажетті құжаттарды жинау, дайындау және ресімдеу;
15. «Солтүстік Қазақстан облысының Құрметті азаматы» атағын беру туралы Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихатына ұсыныс енгізу үшін қажетті құжаттарды жинау, дайындау және ресімдеу;
16. жетекшілік ететін сала бойынша талдауды қоса алғанда, аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарына орындалған жұмыс туралы тоқсан сайынғы есепті ұсына отырып, Бірыңғай қызметтің бір жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді;
17. Бірыңғай қызметтің бойынша ақпаратты СҚО әкімдігінің интернет-ресурсында уақтылы өзектендіруді қамтамасыз етеді.

**3-тарау. Бірыңғай қызметтің ұйымдастыру**

1. Бірыңғай қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президенттің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.
2. Бірыңғай қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын басшы басқарады.
3. Бірыңғай қызметі басшысының орынбасары (орынбасарлары) болмайды.
4. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы құрылымдық бөлімшенің қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.
5. Бірыңғай қызметтің басшысы мемлекеттік органның басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.
6. Бірыңғай қызметтің атынан құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға құрылымдық бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын адам қол қояды.

 **2. Бірыңғай қызметтің міндеттері, құқықтары және міндеттері**

4. Бірыңғай қызмет 12 бірліктен тұрады:

1) бірыңғай персоналды басқару қызметінің басшысы (1 бірлік);

2) бірыңғай персоналды басқару қызметінің бас инспекторы (1 бірлік);

3) бас инспектор – мемлекеттік қызметке іріктеу секторының меңгерушісі (1 бірлік);

4) мемлекеттік қызметке іріктеу секторының бас маманы (1 бірлік);

5) бас инспектор – мемлекеттік қызметке өту секторының меңгерушісі (1 бірлік);

6) мемлекеттік қызметке өту секторының бас маманы (5 бірлік);

7) бас инспектор – жинақтау және бақылау секторының меңгерушісі (1 бірлік);

8) жинақтау және бақылау секторының бас маманы (1 бірлік).

**Приложение к приказу**

**руководителя**

**КГУ «Аппарат акима**

**Северо-Казахстанской области»**

**от «21» октября 2020 года № 110**

**Положение**

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

**КГУ «Аппарат акима Северо-Казахстанской области»**

**1. Общие положения**

1. Единая служба управления персоналом (кадровая служба) (далее – единая служба) является структурным подразделением КГУ «Аппарат акима Северо-Казахстанской области» (далее – Аппарат) и осуществляет кадровое обеспечение Аппарата и областных управлений.

2. Единая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон), актами Президента и Правительства Республики Казахстан, а также уполномоченного органа в сфере государственной службы, Типовым положением о службе управления персоналом (кадровой службе), утвержденным приказом Председателя Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 21 октября 2016 года № 15, решениями и распоряжениями акима Северо-Казахстанской области, положением Аппарата, а также настоящим положением.

3. Структура Единой службы утверждается руководителем Аппарата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Единая служба состоит из 12 единиц:

1) руководителя единой службы управления персоналом (1 ед);

2) главного инспектора единой службы управления персоналом (1 ед);

3) главного инспектора – заведующего сектором отбора на государственную службу (1 ед);

4) главного специалиста сектора отбора на государственную службу (1 ед);

5) главного инспектора – заведующего сектора прохождения на государственную службу (1 ед);

6) главных специалистов сектора прохождения на государственную службу (5 ед);

7) главного инспектора – заведующего сектора свода и контроля (1 ед);

8) главного специалиста сектора свода и контроля (1 ед).

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

5. Задача единой службы: формирование целостной системы управления персоналом Аппарата и областных управлений.

Функции:

1) разработка и реализация стратегии управления персоналом Аппарата;

2) анализ и планирование потребности государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям Аппарата и областных управлениях;

3) формирование кадрового состава, организация конкурсного отбора и работы Единой конкурсной комиссии для Аппарата и областных управлений;

4) мониторинг кадров Аппарата и областных управлений, ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством интегрированной информационной системе «Е-қызмет».

6. Задача единой службы: обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом Аппарата и областных управлений.

Функции:

1) организация профессиональной адаптации и наставничества в Аппарате и областных управлениях;

2) 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»;

3) организация и обеспечение деятельности конкурсной, дисциплинарной, аттестационной комиссий Аппарата и областных управлений;

4) 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»;

5) 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.

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

Функции:

1) 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;

2) обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, разработка порядка применения поощрений государственных служащих, утверждаемого актом Аппарата.

 8. Задача единой службы: 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».

Функции:

1) организация работы Комиссии по рассмотрению материалов, представленных к награждению государственными, ведомственными и иными наградами Республики Казахстан;

2) сбор, подготовка и оформление необходимых документов для награждения Почетными грамотами Северо-Казахстанской области, благодарственными письмами акима Северо-Казахстанской области;

3) сбор, подготовка и оформление необходимых документов для внесения предложений в маслихат Северо-Казахстанской области о присвоении звания «Почетный гражданин Северо-Казахстанской области».

9. 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.

10. Права и обязанности единой службы:

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.

**3. Организация деятельности**

11. Единая служба обладает полномочиями, необходимыми для реализации ее основных задач и функций, в соответствии с Законами, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, уполномоченного органа в сфере государственной службы, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

12. Единая служба:

1) запрашивает и получает структурных подразделений Аппарата и областных управлений документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на нее Законом и настоящим Типовым положением;

2) взаимодействует с уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальным подразделением.

13. Единую службу возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Аппарата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

14. Документы, направляемые от имени единой службы в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию единой службы, подписываются заведующим единой службы, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

15. Единая служба организационно самостоятельна от других структурных подразделений Аппарата, непосредственно подчинена руководителю Аппарата.

**Руководитель**

**единой службы**

**управления персоналом Ж.Шоткина**