|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Председателя Агентства Республики  Казахстан по делам  государственной службы от 21 июля 2022 года № 163 |

**ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

      2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

      3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

      4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

      5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

      7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

      8. Местонахождение адрес Департамента: 090006, Республика Казахстан, Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Нурсултана Назарбаева, 201.

      9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области".

      10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

      11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

      12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

      Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента**

      13. Задачи:

      1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, за исключением государственных услуг, оказываемых в электронной форме, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по дебюрократизации государственного аппарата;

      2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

      14. Права и обязанности Департамента:

      1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

      2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

      3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

      4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

      5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

      6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

      7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

      15. Функции Департамента:

      1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

      2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

      3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

      4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

      5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг, за исключением государственных услуг, оказываемых в электронной форме;

      6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

      7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

      8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

      9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

      10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

      11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

      12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

      13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

      14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

      15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

      16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

      17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

      18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

      19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Западно-Казахстанской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

      20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

      21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

      22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

      23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государтсвенных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

      25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

      26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

      27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

      28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

      29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

      30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

      31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

      32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

      33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

      34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

      35) проведение мониторинга и анализа по вопросам дебюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

      36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

**Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности**

      16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

      17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

      18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

      19. Полномочия руководителя Департамента:

      1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;

      2) определяет полномочия работников Департамента;

      3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;

      4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;

      5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента;

      6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

      7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

      Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

      20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

      21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

**Глава 4. Имущество Департамента**

      22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

      Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

      23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

      Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

      24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

**Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента**

      25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.