Приложение 16

к приказу

Министерства здравоохранения

Республики Казахстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_

**Положение**

**о Департаменте управления персоналом**

**Глава 1. Общие положения**

1. Департамент управленияперсоналом (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее-Министерство).
2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, [Законом](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1500000416#z6) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и другими законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Структура Департамента утверждается Министром здравоохранения Республики Казахстан, штатная численность Департамента утверждается руководителем аппарата Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
4. Департамент состоит из:
5. Управления отбора и прохождения государственной службы;
6. Управления оценки, развития и дисциплинарного производства;
7. Управление кадровой работы с подведомственными организациями.

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

**5.** **Задача: формирование целостной системы управления персоналом Министерства.**

Функции:

1) разработка и реализация стратегии управления персоналом Министерства;

2) анализ и планирование потребности Министерства в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

3) формирование кадрового состава Министерства и организация конкурсного отбора;

4) мониторинг кадров Министерства и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом «е-қызмет».

**6. Задача: обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом Министерства.**

Функции:

1) организация профессиональной адаптации и наставничества в Министерстве;

2) обеспечение профессионального развития кадров Министерства, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих;

3) организация и обеспечение деятельности конкурсной, дисциплинарной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам;

4) обеспечение соблюдения процедур поступления на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы, проведения служебных расследований, оценки деятельности административных государственных служащих, аттестации и обучения, в том числе посредством информационной системы управления персоналом «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;

6) организация согласования кандидатур на назначение руководителей управлений здравоохранения областей, городов республиканского значения.

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

Функции:

1) обеспечение исполнения в Министерстве 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;

3) организация деятельности комиссии Министерства по ведомственным наградам;

4) организация мероприятий по награждению ведомственными наградами работников Министерства, ведомства и его территориальных органов, подведомственных организаций и работников отрасли здравоохранения;

5) организация мероприятий по представлению в Администрацию Президента Республики Казахстан кандидатур для награждения государственными наградами Республики Казахстан.

**8. Задача: организационная работа по назначению руководящего состава подведомственных организаций Министерства.**

* 1. организация процедур назначения и освобождения от должностей руководителей и заместителей руководителей республиканских государственных предприятий и первых руководителей акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью Министерства;
  2. организация и ведение кадрового делопроизводства по работникам подведомственных организаций, назначаемых Министерством.

**9. Права:**

* 1. запрашивать и получать от других структурных подразделений Министерства, ведомств и его территориальных подразделений, подведомственных организаций документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на него Законом и настоящим положением;
  2. взаимодействовать с уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальными подразделениями;
  3. вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по решению задач, поставленных перед Департаментом, а также по совершенствованию деятельности Департамента;
  4. участвовать в работе и планировании деятельности Министерства;
  5. реализовать иные задачи и функции по управлению персоналом, определяемые законодательством Республики Казахстан в сфере государственной службы, управления государственным имуществом, трудового законодательства, также законодательства, регулирующего деятельность акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью.

**10. Обязанности:**

* 1. требовать соблюдения законодательства и нормативных правовых актов Республики Казахстан государственными служащими;
  2. обеспечивать проведение в Министерстве мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан;
  3. обеспечивать своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, отнесенных к компетенции Департамента;
  4. обеспечивать своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц, отнесенных к компетенции Департамента.

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

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

**Глава 3. Организация деятельности Департамента**

1. Департамент обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
2. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
3. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.
4. Директор Департамента представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатной численности Департамента.
5. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются Директором, а в случае отсутствия - лицом его замещающим.

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