Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау министрінің

 2022 жылғы « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

бұйрығына 16-қосымша

**Персоналды басқару департаменті туралы**

**ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Персоналды басқару департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы [Заңын](http://10.61.42.188/kaz/docs/Z1500000416#z0) және басқа заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
3. Департаменттің құрылымын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі, штат санын Министрліктің аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітеді.
4. Департамент:
5. Мемлекеттік қызметке іріктеу және оны өткеру басқармасынан;
6. Персоналды бағалау, дамыту және тәртіптік өндіріс басқармасынан;
7. Ведомстволық бағынысты ұйымдармен кадрлық жұмыс басқармасынан тұрады.

**2-тарау. Департаменттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

1. **Мақсаты: Министрліктің персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру.**

Функциялары:

1) Министрліктің персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

2) Министрліктің кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіліктер бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау;

3) Министрліктің кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

4) Министрліктің кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, соның ішінде «е-қызмет» персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу.

1. **Мақсаты: персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде Министрлікте мемлекеттік қызметті өткеруді қамтамасыз ету.**

Функциялары:

1) Министрлікте кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру;

2) Министрлік кадрларының кәсіби дамыу, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерді тағлымдамалардан, даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жолымен қамтамасыз ету;

3) конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауды қамтамасыз ету, қызметтік тексерістерді жүргізу, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау, аттестаттау және оқыту жүргізу, соның ішінде «е-қызмет» персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу;

5) кадрларды іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін есепке алуды жүзеге асыру, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалауды жүргізуді ұйымдастыру;

6) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың денсаулық сақтау басқармаларының басшыларын тағайындауға үміткерлерді келісуді ұйымдастыру.

1. **Мақсаты: Министрлікте ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамыту.**

Функциялары:

1) Министрлікте еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді қамтамасыз ету;

2) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметшілерді көтермелеуді қолдану тәртібін әзірлеу;

3) Министрліктің ведомстволық наградалары жөніндегі комиссия қызметін ұйымдастыру;

4) Министрліктің, ведомство мен оның аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметкерлерін және денсаулық сақтау саласының қызметкерлерін ведомстволық наградамен марапаттау бойынша іс-шараларды ұйымдастыру;

5) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін үміткерлерді Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне ұсыну бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.

1. **Мақсаты: Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылық құрамын тағайындау бойынша ұйымдастыру жұмыстары.**

Функциялары:

1. Министрліктің республикалық мемлекеттік кәсіпорындарының басшылары мен басшыларының орынбасарларын және акционерлік қоғамдарының, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерінің басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату рәсімдерін ұйымдастыру;
2. Министрлік тағайындайтын ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметкерлері бойынша кадрлық іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу.
3. **Құқықтары:**

1) Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерінен, ведомстволарынан және оның аумақтық бөлімшелерінен, ведомстволық бағынысты ұйымдарынан өзіне заңмен және осы Ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратуға және алуға;

2) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен немесе оның аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауға;

3) Департаменттің алдына қойылған міндеттерді шешу, сондай-ақ Департамент қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды Министрлік басшылығының қарауына енгізу;

4) Министрліктің жұмысына және қызметін жоспарлауға қатысу;

5) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, мемлекеттік мүлікті басқару, еңбек заңнамасы саласындағы, сондай-ақ акционерлік қоғамдар мен жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің қызметін реттейтін заңнамамен айқындалатын персоналды басқару жөніндегі өзге де міндеттер мен функцияларды іске асыру.

1. **Міндеттері:**
2. мемлекеттік қызметшілердің Қазақстан Республикасының заңнамасын және нормативтік құқықтық актілерін сақтауын талап етуге;
3. Министрлікте Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізуді қамтамасыз етуге;
4. Департамент құзыретіне жатқызылған Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Үкіметінің тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз ету;
5. Департаменттің құзыретіне жатқызылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақытылы қарауды қамтамасыз ету.
6. Департамент Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен айқындалатын персоналды басқару бойынша өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.
7. Департаментке оның қызметіне тән емес қосымша міндеттер мен функциялар жүктелмейді.

**3-тарау. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

8. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын директор басқарады.

10. Департамент директорының бір орынбасары бар.

11. Директор Департамент қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

11. Директор Министрліктің басшылығына Департаменттің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

12. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын адам қол қояды.

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