Приложение 2  
к приказу Председателя

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Департаменте Агентства Республики Казахстан**

**по делам государственной службы по Акмолинской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской 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, 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 Департамента: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая, 87.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение «Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской 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](http://adilet.adgspk.kz/rus/docs/V1400010206#z9) 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 Акмолинской 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.

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