**Қарағанды облысы**

**әкімі аппараты басшысының**

**\_\_\_\_\_\_жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_\_ бұйрығына**

**№ 3-қосымша**

**Мемлекеттік органның құрылымдық**

**бөлімшесі туралы ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Персоналды басқарудың және адами ресурстарын дамытудың бірыңғайқызметі *(бұдан әрі - Қызмет)* «Қарағанды облысы әкімінің аппараты» ММ -нің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Құрылымдық бөлімше өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Құрылымдық бөлімшенің құрылымын және штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде мемлекеттік органның уәкілетті лауазымды тұлғасы бекітеді.

4. Құрылымдық бөлімше:

1) Бөлім басшысынан;

2) Бас инспекторлардан;

3) Бас маманнан;

4) Жетекші маманнан тұрады.

**2-тарау. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

5. Мақсаты:

1) Қызмет«Қарағанды облысы әкімінің аппараты» ММ *(бұдан әрі - Аппарат)* және облыстық басқармаларда *(бұдан әрі - Басқармалар)* 4 негізгі бағыт бойынша өз қызметін жүзеге асырады:

1. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу;

2. мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік жауапкершілігін қарастыру;

3. мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру;

4. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға кандидатуралар ұсыну болып табылады;

2) Аппарат пен Басқармалар персоналын басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру;

3) Аппаратта және Басқармаларда персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік қызметті өткеруді қамтамасыз ету;

4) Аппаратта ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамыту;

5) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына ұсыныс енгізу және тапсыру материалдарын дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

6. Құқықтары мен міндеттері:

1) оған Заңмен және осы ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінен, жергілікті атқарушы органдардан сұратады және алады;

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

3) жергілікті атқару органдары Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтау бойынша нұсқаулық құжаттардың талаптарын орындауын қамтамасыз етеді;

4) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен айқындалатын персоналды басқару бойынша өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

Қызметке оның қызметіне тән емес қосымша міндеттер мен функциялар жүктелмейді.

7. Функциялары:

1) мемлекеттік қызмет саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыру;

2) Мемлекет басшысы көрсеткен және ҚР Үкіметі белгілеген қойылған стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге бағытталған бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз ететін облыстың сапалы кәсіби мемлекеттік аппаратын құру;

3) Мемлекет басшысының Қазақстан халқына жыл сайынғы Жолдауларын іске асыру;

4) «Ұйымдық даму» блогы бойынша, «Персоналды басқару» көрсеткіштері бойынша жергілікті атқарушы органдар қызметінің тиімділігіне жыл сайынғы бағалау жүргізу;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, жауаптар жобаларын дайындау және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзушылықтарды жою жөнінде қажетті шаралар қабылдау;

6) мемлекеттік органға жүктелген миссияны, стратегиялық міндеттер мен мақсаттарды іске асыру шеңберінде Аппараттың жобалау қызметін (жобалық басқару) қамтамасыз ету;

7) Өз құзыреті шегінде қалалар мен аудандардың әкімдіктеріне, облыстың атқарушы органдарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету, қолданыстағы заңнамаға сәйкес кадр мәселелері бойынша мемлекеттік органның атынан түсініктемелер дайындау;

8) аппарат пен басқармалардың персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

9) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілікті талдау және жоспарлау;

10) аппаратта және басқармаларда кадр құрамын қалыптастыру, сондай-ақ мынадай кезеңдерді қоса алғанда, конкурстық іріктеуді ұйымдастыру: *(конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау, конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдардан құжаттарды қабылдау, конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау, конкурстық комиссия және конкурстық комиссияның қорытынды отырысы өткізетін конкурсқа қатысушылармен әңгімелесуді ұйымдастыру)*;

11) аппарат кадрларының мониторингі және кадрлық іс жүргізуді жүргізу, оның ішінде «Е-қызмет» мемлекеттік қызметінің персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында *(ақпараттық жүйеде)* және басқармалардағы жұмысты үйлестіру;

12) аппаратта кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру және басқармаларда жұмысты үйлестіру;

13) мемлекеттік орган кадрларының кәсіби дамуын, оның ішінде аппаратта мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамадан өткізуді, даярлауды, қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету және басқармаларда жұмысты үйлестіру;

14) аппарат пен басқармаларда кадр мәселелері жөніндегі конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

15) аппаратта қызметтік тексеру жүргізу және оны басқармаларда өткізуге қатысу;

16) аппаратта және басқармаларда мемлекеттік қызметке іріктеу, аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

17) мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату, қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу, оқыту рәсімдерінің сақталуын, оның ішінде аппараттағы мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған дерекқорда *(ақпараттық жүйеде)* оқытуды қамтамасыз ету;

18) мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін есепке алуды жүзеге асыру, аппаратта мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру және басқармалардағы жұмысты үйлестіру;

19) аппаратта еңбек заңнамасының және мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;

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

21) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы» Заңға, Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын ұсыну, тапсыру, есепке алу және сақтау тәртібі туралы нұсқаулыққа сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын ұсыну және тапсыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

22) Қала және аудан әкімдер ұсынған көп балалы аналарды «Алтын алқа» және «Күміс алқа» алқалармен наградтау бойынша жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру;

23) Облыс әкімі жанындағы мемлекеттік наградалар жөніндегі Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастыру.

**3-тарау. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің қызметін ұйымдастыру**

8. Құрылымдық бөлімшенің 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. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесін   
Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын басшы басқарады.

10. Заңнамада белгіленген жағдайларда мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі басшысының орынбасары (орынбасарлары) болады.

11. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы құрылымдық бөлімшенің қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады,   
оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік органның басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

13. Құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға құрылымдық бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын адам қол қояды.

**Облыс әкімі аппаратының**

**персоналды басқарудың және**

**адами ресурстарын дамытудың**

**бірыңғай қызметінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Айтжанова**