**Приложение № 3
к приказу руководителя**

 **аппарата акима
Карагандинской области**

 **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение о структурном подразделении**

**государственного органа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Единая служба управления персоналом и развития человеческих ресурсов (далее - Служба) является структурным подразделением
ГУ «Аппарат акима Карагандинской области».

2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность структурного подразделения утверждаются уполномоченным должностным лицом государственного органа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в пределах лимита штатной численности.

4. Структурное подразделение состоит из:

1) Руководителя отдела;

2) Главных инспекторов;

3) Главного специалиста;

4) Ведущего специалиста.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности структурного подразделения государственного органа**

5. Задачи:

1) Служба осуществляет свою деятельность по ГУ «Аппарат акима Карагандинской области *(далее – Аппарат)* и областным управлениям *(далее - Управления)* по 4 основным направлениям:

1. проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2. рассмотрение дисциплинарной ответственности административных государственных служащих;

3. переподготовка и повышение квалификации государственных служащих;

4. представление кандидатур на награждение государственными наградами Республики Казахстан;

2) формирование целостной системы управления персоналом Аппарата и Управлений;

3) обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом Аппарата и Управлений;

4) формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в Аппарате;

5) организация работы по подготовке материалов к представлению и вручению государственных наград Республики Казахстан.

6. Права и обязанности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений государственного органа, местных исполнительных органов документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на нее Законом и настоящим положением;

2) взаимодействует с уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальным подразделением;

3) обеспечивает исполнение требований инструктивных документов по награждению государственными наградами Республики Казахстан местными исполнительными органами;

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

На Службу не возлагаются дополнительные задачи и функции, не свойственные ее деятельности.

7. Функции:

1) реализация единой государственной политики в сфере государственной службы;

2) создание качественного профессионального государственного аппарата области, обеспечивающего реализацию единой государственной политики, направленной на достижение поставленных стратегических целей и задач, указанных Главой государства и обозначенных Правительством РК;

3) реализация ежегодных Посланий Главы государства народу Казахстана;

4) проведение ежегодной оценки эффективности деятельности местных исполнительных органов по блоку «Организационное развитие», по показателям «управление персоналом»;

5) рассмотрение обращений физических и юридических лиц, подготовка проектов ответов и принятие необходимых мер по устранению нарушений действующего законодательства Республики Казахстан;

6) обеспечение проектной деятельности аппарата (проектное управление) в рамках реализации миссии, стратегических задач и целей, возложенных на государственный орган;

7) оказание методической и практической помощи акиматам городов и районов, исполнительным органам области в пределах своей компетенции, подготовка разъяснений от имени государственного органа по кадровым вопросам, согласно действующему законодательству;

8) разработка и реализация стратегии управления персоналом Аппарата и Управлений;

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

10) формирование кадрового состава в Аппарате и Управлениях, а также организация конкурсного отбора, включая следующие этапы:*(публикация объявления о проведении конкурса, прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе, рассмотрение документов участников конкурса, организация собеседования с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией и заключительного заседания конкурсной комиссии);*

11) мониторинг кадров и ведение кадрового делопроизводства Аппарата, в том числе в единой автоматизированной базе данных *(информационной системе)* по персоналу государственной службы «Е-қызмет» и координация работы в Управлениях;

12) организация профессиональной адаптации и наставничества в Аппарате и координация работы в Управлениях;

13) обеспечение профессионального развития кадров государственного органа, в том числе путем организации стажировок, подготовки~~,~~ переподготовки, повышения квалификации государственных служащихв Аппарате и координация работы в Управлениях;

14) организация и обеспечение деятельности конкурсной, дисциплинарной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам в Аппарате и Управлениях;

15) проведение служебного расследования в Аппарате и участие в его проведении в Управлениях;

16) обеспечение соблюдения процедур отбора на государственную службу, аттестации в Аппарате и Управлениях;

17) обеспечение соблюдения процедур прохождения и прекращения государственной службы, проведения служебных расследований, обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных *(информационной системе)* по персоналу государственной службы в Аппарате;

18) организация работы по оформлению документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих в Аппарате и координация работы в Управлениях.

19) обеспечение исполнения в Аппарате трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

20) обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, разработка порядка применения поощрений государственных служащих в Аппарате;

21) организация работы по представлению и вручению государственных наград Республики Казахстан в соответствии с Законом «О государственных наградах Республики Казахстан», Инструкцией о порядке представления, вручения, учета и хранения государственных наград Республики Казахстан;

22) координация и организация работы по награждению подвесками «Алтын алқа» и «Күміс алқа» многодетных матерей от акимов городов и районов;

 23) организация проведения заседаний Рабочей группы по государственным наградам при акиме области.

**Глава 3. Организация деятельности структурного подразделения государственного органа**

8. Структурное подразделение обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9. Структурное подразделение государственного органа возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Руководитель структурного подразделения государственного органа в случаях, установленных законодательством, имеет заместителя (заместителей).

11. Руководитель структурного подразделения государственного органа осуществляет общее руководство деятельностью структурного подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение государственного органа задач и осуществление им своих полномочий.

12. Руководитель структурного подразделения представляет руководству государственного органа предложения по структуре и штатной численности структурного подразделения.

13. Документы, направляемые от имени структурного подразделения государственного органа в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, подписываются руководителем структурного подразделения, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

**Руководитель единой службы**

**управления персоналом и**

**развития человеческих ресурсов**

**аппарата акима области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Айтжанова**