## Алматы қаласы әкімі

## аппараты басшысының

## 2024 жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## № \_\_\_\_\_ бұйрығына

## 2 қосымша

**Алматы қаласы әкімі аппаратының**

**бірыңғай персоналды басқару қызметі туралы**

**ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Алматы қаласы әкімі аппаратының бірыңғай персоналды басқару қызметі (бұдан әрі - Қызмет) Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»,
«Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет саласындағы уәкілетті органның актілерін, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдерін, басқа да нормативтік құқықтық актілерді, «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Қызметтің құрылымы мен штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте штат санының лимиті шегінде Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

**2. Қызметтің негізгі міндеттері, функциялары,**

**құқықтары мен міндеттемелері**

4. Міндеттері:

1) мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру;

2) мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік және келісім-шарттық қызметтен өтуді қамтамасыз ету;

3) мемлекеттік органда корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамыту;

4) Қазақстан Республикасының мемлекеттік, ведомстволық және өзге де наградаларымен наградтау, «Алматы қаласының Құрметті азаматы» атағын беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және жүргізу.

5. Құқықтары мен міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтауға;

2) Қызмет жұмысының бағыттарына сәйкес келетін мәселелерді талқылау кезінде Кеңестер мен отырыстарға қатысуға;

3) құрылымдық бөлімшелерден, мемлекеттік органдардан міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратуға;

4) қала әкімі аппараты басшысының қарауына кадр жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) Алматы қаласы әкімі аппаратының бөлімдерімен, басқармалармен, аудандар әкімдері аппараттарымен, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен немесе оның аумақтық бөлімшесімен, Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауға міндетті.

6. Функциялары:

1) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

2) мемлекеттік органның кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау;

3) мемлекеттік органның кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

4) мемлекеттік орган кадрларының мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасын (ақпараттық жүйеде) жүргізу;

5) мемлекеттік органда кәсіптік бейімделуді және тәлімгерлікті ұйымдастыру;

6) мемлекеттік орган кадрларының кәсіби дамуын, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамадан өткізуді, даярлауды, қайта даярлауды, олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету;

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

8) мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату, қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау, аттестаттау және оқыту рәсімдерінің, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйеде) сақталуын қамтамасыз ету;

9) кадрларды іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін есепке алуды жүзеге асыру, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру;

10) келісім-шарттық қызметшілерді іріктеуді және олармен келісім-шарт жасасу, өзгерістер енгізу және бұзу процесін ұйымдастыру;

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

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

13) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсынылған материалдарды қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру, ведомстволық және өзге де наградалармен наградтауға ұсыну мәселелері бойынша материалдарды дайындау;

14) әкімдік басшылығының Құрмет грамотасымен, Алғыс хатымен марапаттау үшін қажетті құжаттарды жинау, дайындау және ресімдеу;

15) Алматы қаласының мәслихатына «Алматы қаласының Құрметті азаматы» атағын беру туралы ұсыныстар енгізу үшін қажетті құжаттарды жинау және дайындау;

16) Қызметтің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, петицияларды қарау;

17) Қызмет Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасымен айқындалатын персоналды басқару жөніндегі өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

**3. Қызметтің жұмысын ұйымдастыру**

7. Қызметтің заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес оның міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы №15 бұйрығымен және заңнамалық актілермен бекітілген үлгілік ережеде көзделмеген функцияларды Қызметке жүктеуге жол берілмейді.

8. Қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын басшы басқарады.

9. Қызмет басшысы Қызмет жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады және Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

10. Қызмет басшысы аппарат басшысына Қызметтің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

11. Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қызметтің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Қызмет басшысы, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.