Приложение 2 к приказу №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

О согласовании приказом руководителя аппарата акима Муналинского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О службе управления персоналом (кадровой службе) аппарата акима Муналинского района**

1. **Общие положения**
2. Служба управления персоналом (кадровая служба) является структурным подразделением аппарата акима Муналинского района (далее – Аппарат) и осуществляет кадровое обеспечение аппарата и подведомственных ему государственных учреждений.
3. Служба управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима Муналинского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, Кодексом этики государственных служащих, законом о местном государственном управлении и самоуправлении, законодательством о государственной службе, антикоррупционным законодательством, законодательством об административных процедурах, законом о языках, Административно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, другими нормативно-правовыми актами, указами акима области и акима района, приказами руководителя аппарата, а также этим Положением.
4. Служба управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима Муналинского района состоит из:
   1. Руководителя службы управления персоналом (кадровой службы);
   2. Главного специалиста службы управления персоналом (кадровой службы);
   3. Главного специалиста службы управления персоналом (кадровой службы).
5. Штатное количество службы управления персоналом (кадровой службы) утверждается приказом руководителя аппарата акима района.
6. **Основные задачи, функции и права службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района**
7. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района: формирование единой системы управления персоналом в государственном органе.  
   Функции:
   1. Разработка и реализация стратегии управления персоналом в органе аппарата;
   2. Анализ и планирование потребности в кадрах аппарата, в том числе по профессиям и квалификациям;
   3. Формирование кадрового состава аппарата и организация конкурсного отбора;
   4. Мониторинг кадров и кадровое делопроизводство, в том числе через информационную систему «E-қызмет» управления персоналом;
8. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района: обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом в государственном органе.  
   Функции:
   1. Организация единого профессионального ориентирования и наставничества в государственном органе;
   2. Обеспечение профессионального развития кадров государственного органа, включая подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих в установленные сроки;
   3. Организация и обеспечение работы комиссий по вопросам конкурсного, дисциплинарного, аттестационного и кадрового характера;
   4. Организация аттестации и обучения государственных административных служащих, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) персонала государственной службы, проведение служебных проверок и соблюдение процедур их прекращения, а также организация оценки деятельности;
   5. Организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственной службы, ведение учета персональных данных государственных служащих, а также организация оценки работы государственных административных служащих.
9. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района: формирование коллективной культуры и развитие благоприятного социально-психологического климата на рабочем месте.

**Функции:**

1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства и законодательства о государственной службе в государственном органе, контроль за соблюдением режима труда и условий работы, а также за соблюдением ограничений, связанных с прохождением государственной службы;
2. Обеспечение социальной и правовой защиты государственных служащих, разработка порядка применения поощрений для государственных служащих, утверждаемого актом Аппарата.

**8. Задачи службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района:**

1. Организация работы районных дисциплинарных комиссий и проведение служебных расследований;
2. Направление документов граждан, впервые поступающих на государственную службу или возвращающихся на нее после перерыва, в органы национальной безопасности;
3. Прием документов для награждения многодетных матерей орденами «Алтын Алқа» и «Күміс Алқа» в рамках Программы государственных наград, занесение данных в модуль «Наградтау» Информационной системы «Мемлекеттік наградалар» и организация представления наградных материалов в высшие органы;
4. Прием и анализ документов граждан, предложенных к награждению государственными наградами, а также организация работы комиссии по государственным наградам;
5. Подготовка материалов для награждения Почетной грамотой и благодарностью акима области и акима района, своевременное представление материалов на сессии местных маслихатов;
6. Взаимодействие с подразделениями, предприятиями, общественными организациями и другими органами по вопросам представления граждан к награждению;
7. Соблюдение единых требований в области информационной безопасности;
8. Внедрение и реализация проектов на кросс-платформе «Easy Project», обеспечение своевременного и качественного выполнения проектов;
9. Своевременное рассмотрение и ответы на обращения через информационную систему «e-Otinish» с установлением обратной связи с заявителями;
10. Распределение работы по цифровизации.

Служба управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима Муналинского района выполняет и другие задачи и функции по управлению персоналом, определенные законодательством Республики Казахстан в области государственной службы.

**9. Служба управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима Муналинского района обладает следующими полномочиями:**

1. Проведение проверок в рамках своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;
2. Информирование руководителя аппарата о результатах проверок и объеме выполненных работ;
3. Предоставление разъяснений по вопросам, входящим в ее компетенцию;
4. Участие в обсуждениях вопросов на совещаниях и комиссиях, связанных с задачами службы управления персоналом (кадровой службы);
5. Проведение проверок по заданиям акима района и руководителя аппарата в отношении деятельности местных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;
6. Разработка и реализация мероприятий, связанных с задачами службы управления персоналом (кадровой службы), с привлечением сотрудников государственных органов и аппарата;
7. Реализация других прав, предусмотренных задачами и функциями службы управления персоналом (кадровой службы).

**10. Служба управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима Муналинского района:**

1. Запрашивает и получает необходимые данные и документы от других структурных подразделений государственного органа для выполнения своих обязанностей и функций;
2. Взаимодействует с уполномоченным органом по государственным делам и его территориальными подразделениями.

**3. Организация работы службы управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима Муналинского района**

**11.** Служба управления персоналом (кадровая служба) является организационно самостоятельным подразделением, подчиняется непосредственно руководителю аппарата.

**12.** Служба управления персоналом (кадровая служба) возглавляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности акимом района в соответствии с действующим законодательством.

**13.** В отсутствие руководителя его обязанности исполняет главный специалист.