2023 жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына 2-қосымша

Мұнайлы ауданы әкімі аппарат басшысының

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 жылғы

№\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен бекітілген

**Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің**

**(кадр қызметінің)**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1. Жалпы ереже**

**1.** Персоналды басқару қызметі /кадр қызметі/ Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының (бұдан әрі – Аппарат) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және Аппаратты және оған қарасты мемлекеттік мекемелерді кадрмен қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

**2.**Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметінің) өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару заңына сәйкес мәселелерін, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы, әкімшілік рәсімдер туралы, тіл туралы, Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, мемлекеттік қызметті реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, облыс әкімі мен аудан әкімінің өкімдерін, аппарат басшысының бұйрықтарын сондай-ақ, осы ережені басшылыққа алады.

**3.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) 3 бірліктен:

1) Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысынан;

      2) Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) бас маманынан;

      3) Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) бас маманынан тұрады.

4. Персоналды басқару қызметі /кадр қызметі/ штат саны аудан әкімінің аппараты басшысының бұйрығымен бекітіледі.

**2. Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының**

**персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің)**

**негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары**

**5.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті: мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру.

Функциялары:

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

2) Аппараттың кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіліктер бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау;

3) Аппараттың кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

4) Аппараттың кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, соның ішінде «Е-қызмет» персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу;

**6.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті: мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік қызметті өткеруді қамтамасыз ету.

Функциялары:  
      1) мемлекеттік органда бірыңғай кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру;

2) мемлекеттік органның кәсіби кадр дамуын, оның ішінде мемлекеттік қызметшілеріді белгіленген мерзімдерге сәйкес тағылымдамалардан, даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жолмен қамтамасыз ету;

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

4) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне аттестаттау мен оқытуды, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйесінде), қызметін өткеру, қызметтік тексерулер мен тоқтату рәсімдерін сақтауына, бағалау жүргізуді қамтамасыз ету;

5) кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілерідің дербес деректерін есепке алуды жүзеге асыру, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалауды жүргізуді ұйымдастыру.

**7.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті: мемлекеттік органда ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек климатын дамыту.

**Функциялары:**      1) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;

2) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету, Аппараттың актісімен бекітілетін мемлекеттік қызметшілерді көтермелеуді қолдану тәртібін әзірлеу.

**8.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті:

1) ауданның бірыңғай тәртіптік комиссияларының және қызметтік тергеп-тексеру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

2) Мемлекеттік қызметке алғаш рет кірген немесе мемлекеттік қызметке оны тоқтатқанннан кейін қайтадан кірген азаматтардың құжаттарын ұлттық қауіпсіздік органдарына бірыңғай жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен шығатын көп балалы аналарға арналған «Алтын Алқа» және «Күміс Алқа» наградтауға құжаттарын қабылдау арқылы «Мемлекеттік наградалар» Ақпараттық жүйесінің «Награттау» модуліне енгізу және жоғары органдарға ұсынуды ұйымдастыру және есебін жүргізу;

4 ) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларға және тағы да басқа марапаттауға ұсынылған азаматтардың құжаттарын қабылдау, талдау жасау және бірыңғай мемлекеттік наградалар комиссиясының жұмысын ұйымдастыру;

5) облыс әкімінің және аудан әкімінің Құрмет грамотасымен және алғысымен мараттауға материалдарды әзірлеу және Маслихаттың сессиясына уақытылы ұсыну;

6) азаматтарды марапаттауға ұсыну мәселелері бойынша бөлімдермен, кәсіпорындармен, қоғамдық ұйымдармен және басқа органдармен өзара іс-қимыл жасау;

7) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласына қатысты бірыңғай талаптарды сақтауға;

8) «Easy Project» кроссплатформасында жобаларды енгізу және оның іске асырылатын жобаларды уақытылы сапалы енгізілуін орындау, ұйымдастыру;

9) «e-Otinish» ақпараттық жүйесімен өтініш берушімен кері байланыс ұстау арқылы өтініштерді уақылы қарау және жауап беру;

10) Цифрландыру бойынша тиісті жұмыстар атқаруды үлестіру;

Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен айқындалатын персоналды басқару бойынша өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

**9.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

1) өз құзыреті шегінде осы Ережеге сәйкес тексерулер жүргізуге;

2) тексерулердің тікелей нәтижелері және нақты орындалған жұмыс көлемдері туралы Аппарат басшысын хабардар етуге;

3) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсіндірмелер беруге;

4) Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жұмысының бағыттарына сәйкес мәселелерді талқылау кезінде кеңестер мен комиссиялардың жұмысына қатысуға;

5) аудан әкімінің және Аппарат басшысының тапсырмасына сәйкес, Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қызмет бағыттарына қатысты мәселелер бойынша жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының қызметіне тексерулер жүргізуге;

6) Персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жүктелген міндеттерге сәйкес жүргізілетін іс-шараларды жасақтауға және іске асыруға мемлекеттік органдардың, Аппараттың қызметкерлеріне тартуға;

7) Персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жүктелген міндеттер мен функцияларға сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

**10.** Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі):

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

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

**3. Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының**

**персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің)**

**қызметін ұйымдастыру**

     **11.** Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінен ұйымдастырушылық дербес, аппарат басшысына тікелей бағынады.

**12.** Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қолданыстағы заңнамаға сәйкес аудан әкімімен қызметке тағайындалатын және қызметінен босатылатын басшы басқарады.

**13.** Басшы болмаған уақытта оның міндеттерін бас маман атқарады.