

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі
(ҚР Президентінің 13.09.2016 ж. N 328 Жарлығымен қайта құрылу жолымен ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі болып қайта ұйымдастырылды)

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 15.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2016 года № 14456

Министерство по делам государственной службы Республики Казахстан

Об утверждении типового положения о службе управления персоналом (кадровой службе)

В соответствии с подпунктом 14) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

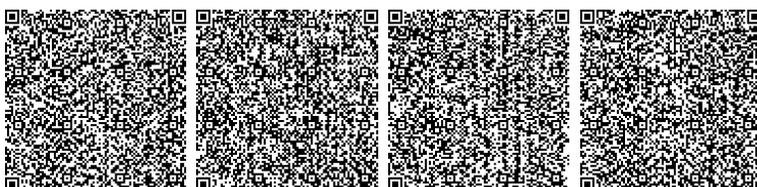
1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о службе управления персоналом (кадровой службе).

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 14 «Об утверждении типового положения о службе управления персоналом (кадровой службе)» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12649, опубликованный 15 января 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»).

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет»;



3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

**Председатель Агентства Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию коррупции**

**К.
Кожамжаров**

Утверждено
приказом Председателя
Агентства Республики
Казахстан
по делам государственной
службы
и противодействию
коррупции,
от 21 октября 2016 года № 15

Типовое положение о службе управления персоналом (кадровой службе)

Глава 1. Общие положения

1. Служба управления персоналом (кадровая служба) в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон), актами Президента и Правительства Республики Казахстан, а также уполномоченного органа в сфере государственной службы и настоящим Типовым положением.

2. Служба управления персоналом (кадровая служба) состоит из:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Глава 2. Основные задачи, функции, права и обязанности службы управления персоналом (кадровой службы)

3. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) – формирование целостной системы управления персоналом государственного органа.

Функции:

1) разработка и реализация стратегии управления персоналом государственного органа;

2) анализ и планирование потребности государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

3) формирование кадрового состава государственного органа и организация конкурсного отбора;

4) мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы.

4. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) – обеспечение прохождения государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом государственного органа.

Функции:

1) организация профессиональной адаптации и наставничества в государственном органе;

2) обеспечение профессионального развития кадров государственного органа, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы»;

3) организация и обеспечение деятельности конкурсной, дисциплинарной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам;

4) обеспечение соблюдения процедур поступления на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы, проведения служебных расследований, оценки деятельности административных государственных служащих, аттестации и обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

5) организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих.

5. Задача службы управления персоналом (кадровой службы) – формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в государственном органе.

Функции:

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

2) обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, разработка порядка применения поощрений государственных служащих.

6. Служба управления персоналом (кадровая служба) реализует иные задачи и функции по управлению персоналом, определяемые законодательством Республики Казахстан в сфере государственной службы.

На службу управления персоналом (кадровую службу) не возлагаются дополнительные задачи и функции, несвойственные ее деятельности.

7. Служба управления персоналом (кадровая служба) обладает полномочиями, необходимыми для реализации ее задач и функций, в соответствии с Законом, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, а также уполномоченного органа в сфере государственной службы.

8. Служба управления персоналом (кадровая служба):

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

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

9. Служба управления персоналом (кадровая служба) организационно самостоятельна от других структурных подразделений государственного органа, непосредственно подчинена ответственному секретарю или руководителю аппарата, а в государственных органах, в которых не введены должности

ответственного секретаря и руководителя аппарата, - руководителю
государственного органа.