

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-
қимыл агенттігі Төрағасының 2016
жылғы 21 қазандағы № 15
бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2016 жылғы 24
қарашада № 14456 болып тіркелдіАгентство Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию
коррупции

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ережені бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 14) тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ереже бекітілсін.

2. «Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 14 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12649 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 15 қаңтарда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы **Қ. Қожамжаров**

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы
іс-қимыл агенттігі
Төрағасының 2016 жылғы 21
қазандағы № 15 бұйрығымен
бекітілген

**Персоналды
басқару қызметі (кадр қызметі)
туралы үлгілік ереже**

1-тарау. Жалпы ереже

1. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – Заң), мемлекеттік қызмет саласындағы Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет саласындағы уәкілетті органның актілерін және осы Үлгілік ережені басшылыққа алады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі):

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

**2-тарау. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің)
негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

3. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті – мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру.

Функциялары:

- 1) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;
- 2) мемлекеттік органның кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіліктер бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау;
- 3) мемлекеттік органның кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;
- 4) мемлекеттік органның кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйесінде) арқылы жүргізу.

4. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті – мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік және келісімшарттық қызметті өткеруді қамтамасыз ету.

Функциялар:

- 1) мемлекеттік органда кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру;
- 2) мемлекеттік органның кадрларының кәсіби дамыу, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерді Қазақстан Республикасы Президентінің «Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығына сәйкес тағлымдамалардан, даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жолымен қамтамасыз ету;
- 3) конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауды қамтамасыз ету, қызметтік тексерістерді жүргізу, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау, аттестаттау және оқыту жүргізу, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйесінде);

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

6) келісімшарттық қызметшілерді іріктеуді және олармен келісімшарт жасасу, өзгерістер енгізу және бұзу процесстерін ұйымдастыру.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеті – мемлекеттік органда ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын 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 шектеулерді қамтамасыз ету;

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

6. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен айқындалатын персоналды басқару бойынша өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

Персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) оның қызметіне тән емес қосымша міндеттер мен функциялар жүктелмейді.

7. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) Заңға, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, мемлекеттік қызмет саласындағы уәкілетті органның актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

8. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі):

1) оған Заңмен және осы Үлгілік ережемен жүктелген міндеттері мен функцияларын 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.

9. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінен ұйымдастырушылық дербес, аппарат басшысына, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік органның басшысына тікелей бағынады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.03.2021 № 47 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.