

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

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 14. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12649. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 15

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.10.2016 № 15 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

П Р И К А З Ы В А Ю :

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

2. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан 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.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр

Т. Донаков

У т в е р ж д е н о
приказом Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 14

Типовое положение о службе управления персоналом (кадровой службе)

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 в сфере государственной службы, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Типовым положением.

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

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

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.

Ф у н к ц и и :

- 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 посредством информационной системой управления персоналом «е-кызмет».

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

персоналом государственного органа.

Ф у н к ц и и :

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 установленными сроками;

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.

Ф у н к ц и и :

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, утверждаемого актом государственного органа.

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 в сфере государственной службы, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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.

**3. Организация деятельности службы
управления персоналом (кадровой службы)**

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.