



Об утверждении положений о территориальных органах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 21 июля 2022 года № 163.

В соответствии с подпунктом б) пункта 19 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 22 июля 2019 года № 74, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Абай согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Актюбинской области согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Алматинской области согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Атырауской области согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Жамбылской области согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Жетісу согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Карагандинской области согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Костанайской области согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Кызылординской области согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Мангистауской области согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Павлодарской области согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Туркестанской области согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Ұлытау согласно приложению 16 к настоящему приказу.

17) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Восточно-Казахстанской области согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Астане согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Шымкенту согласно приложению 20 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции согласно приложению 21 к настоящему приказу.

3. Юридическому департаменту Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

4. Руководителям территориальных органов Агентства принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы*

Д. Жазыкбаев

Приложение
1 к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Абай

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Абай (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на

казахском языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 071400, Республика Казахстан, область Абай, город Семей, улица Каюма Мухамедханова, 8.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Абай".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в государственный бюджет.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в области Абай, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 020000, Республики Казахстан, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая, 87Б.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Акмолинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Акмолинской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан;

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 3
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Актыобинской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Актыобинской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 030010, Республика Казахстан, Актюбинская область, город Актобе, район Астана, проспект Абилкайыр хана, 40.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Актюбинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Актюбинской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 4
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Алматинской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Алматинской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 040800, Республика Казахстан, Алматинская область, город Конаев, улица Жамбыла, 13.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Алматинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Алматинской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 5
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Атырауской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Атырауской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 060011, Республика Казахстан, Атырауская область, город Атырау, проспект Бейбарыс Султана, 419.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Атырауской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Атырауской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 6
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 090006, Республика Казахстан, Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Нурсултана Назарбаева, 201.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Западно-Казахстанской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Западно-Казахстанской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 7
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Жамбылской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Жамбылской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 080000, Республика Казахстан, Жамбылская область, город Тараз, переулок Рысбек батыра, 8А.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Жамбылской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Жамбылской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 8
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Жетісу

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Жетісу (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 040000, Республика Казахстан, область Жетісу, город Талдыкорган, проспект Нурсултана Назарбаева, 75.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Жетісу".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в области Жетісу, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 9
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Карагандинской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Карагандинской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 100012, Республика Казахстан, Карагандинская область, город Караганда, проспект Нурсултана Назарбаева, 39.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Карагандинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Карагандинской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 10
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Костанайской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Костанайской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 110000, Республика Казахстан, Костанайская область, город Костанай, улица Касымканова, 34.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Костанайской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Костанайской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 11
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Кызылординской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Кызылординской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 120003, Республика Казахстан, Кызылординская область, город Кызылорда, улица Бейбарыс Султана, 1.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Кызылординской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Кызылординской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 12
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Мангистауской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Мангистауской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 130000, Республика Казахстан, Мангистауская область, город Актау, микрорайон 14, здание 14/1 Б-2.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Мангистауской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Мангистауской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 13
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Павлодарской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Павлодарской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 140000, Республика Казахстан, Павлодарской область, город Павлодар, площадь Победы, 5А.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Павлодарской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Павлодарской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 14
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 150008, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 38.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе

Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Северо-Казахстанской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в

результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 15
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Туркестанской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Туркестанской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 161200, Республика Казахстан, Туркестанская область, город Туркестан, микрорайон Жаңа қала, улица 32, здание 16.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Туркестанской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Туркестанской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-кызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам деbüroкратизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 16
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Ылытау

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Ылытау (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Юридический адрес Департамента: 100602, Республика Казахстан, область Ұлытау, город Жезказган, площадь Алаш, 1.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по области Ұлытау".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в области Ылытау, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

- 27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;
- 28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;
- 29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;
- 30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;
- 31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;
- 32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;
- 33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";
- 34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.
- 35) проведение мониторинга и анализа по вопросам де бюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;
- 35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;
- 35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;
- 35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;
- 35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;
- 36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 17
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Восточно-Казахстанской области

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Восточно-Казахстанской области (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на

казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 070003, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, проспект Нурсултана Назарбаева, 4.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Восточно-Казахстанской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в Восточно-Казахстанской области, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

- 27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;
- 28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;
- 29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;
- 30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;
- 31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;
- 32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;
- 33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";
- 34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.
- 35) проведение мониторинга и анализа по вопросам де бюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;
- 35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;
- 35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;
- 35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;
- 35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;
- 36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 18
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

Положение о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Астане

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231.

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Астане (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 010000, Республика Казахстан, город Астана, район Сарыарка, проспект Сарыарка, 13.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Астане".

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

- 2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;
- 3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;
- 4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;
- 6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;
- 7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;
- 8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;
- 9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;
- 9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;
- 10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;
- 10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;
- 11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;
- 11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;
- 12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;
- 13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района,

городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в городе Астане, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам де бюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.11.2022 № 231; от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 19
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы (далее – Департамент) является территориальным органом

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение адрес Департамента: 050051, Республика Казахстан, город Алматы, Медеуский район, проспект Достык, 134.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по де бюрократизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

- 2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;
- 3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;
- 4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;
- 6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;
- 7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;
- 8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;
- 9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;
- 9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;
- 10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;
- 10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;
- 11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;
- 11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;
- 12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;
- 13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района,

городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в городе Алматы, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам де бюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 20
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Шымкенту

Глава 1. Общие положения

1. Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Шымкенту (далее – Департамент) является территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство

), осуществляющим в пределах установленной компетенции регулятивные, реализационные и контрольные функции в сферах государственной службы, оценки и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение Департамента: 060012, Республика Казахстан, город Шымкент, Аль-Фарабийский район, проспект Тауке хана, 3А.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Шымкенту".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется из республиканского бюджета.

12. Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Департамента.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация в пределах соответствующей административно-территориальной единицы государственной политики в сферах государственной службы, оценки

качества оказания государственных услуг, и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, а также выработка мер по деbüroкратизации государственного аппарата;

2) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов (далее – государственные органы), организаций в вопросах соблюдения законодательства о государственной службе и о государственных услугах.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

14. Права и обязанности Департамента:

1) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) проводить проверки по вопросам государственной службы, государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, по согласованию с государственными органами привлекать к проведению проверок их работников;

3) вносить государственным органам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3-1) вносить государственным органам в пределах своей компетенции к рассмотрению рекомендации по итогам мониторинга распределений административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

4) в случае выявления нарушения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, о государственных услугах принимать меры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач;

6) взаимодействовать с другими государственными органами, организациями по основным направлениям деятельности Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

15. Функции Департамента:

1) участие в реализации стратегий и программ в сфере государственной службы;

2) участие в реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг в пределах своей компетенции;

3) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сферах государственной службы, оценки качества оказания государственных услуг и государственного контроля за качеством оказания государственных услуг;

4) консультирование государственных служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) осуществление в государственных органах оценки эффективности по управлению персоналом и качества оказания государственных услуг;

6) взаимодействие с другими государственными органами в сферах государственной службы, оказания государственных услуг;

7) разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правовой защиты государственных служащих;

8) ведение мониторинга состояния кадрового состава политических и административных государственных служащих, а также политических и административных государственных должностей государственной службы, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы;

9) координация деятельности государственных органов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации административных государственных служащих, в том числе и за рубежом;

9-1) ведение мониторинга состояния кадрового состава контрактных служащих в государственных органах;

10) ведение мониторинга прохождения государственной службы лицами, завершившими обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на основании государственного заказа;

10-1) проведение мониторинга структур и штатных расписаний государственных органов, а также должностных инструкций на соответствие Правилам определения соотношения руководящего и исполнительского состава административных государственных служащих;

11) проведение оценки личных качеств граждан с выдачей по ее результатам соответствующего заключения;

11-1) согласование квалификационных требований, предъявляемых к административным государственным должностям корпуса "Б" государственных органов;

12) согласование увольнений административных государственных служащих, не прошедших испытательный срок;

13) рассмотрение на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы документов кандидатов в акимы района,

городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, представленных соответствующей районной (городской) избирательной комиссией;

14) согласование занятия административных государственных должностей корпуса "Б" без проведения конкурса в случаях предусмотренных в законодательстве Республики Казахстан;

14-1) осуществление мониторинга соблюдения режима рабочего времени государственными органами, а также по его итогам проведение проверок;

15) мониторинг привлечения к дисциплинарной ответственности первых руководителей местных государственных органов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", за совершение непосредственно подчиненными им государственными служащими коррупционных преступлений;

16) координация деятельности государственных органов по организации проведения стажировок административных государственных служащих;

17) рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений, в том числе жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения государственных органов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере государственной службы, соблюдения служебной этики, а также по вопросам оказания государственных услуг;

17-1) рассмотрение, анализ, мониторинг и выявление системных проблем, поднимаемых гражданами в обращениях, запросах, откликах и сообщениях;

18) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы государственными органами, а также служебной этики государственными служащими;

19) обеспечение деятельности Совета по этике Агентства в городе Шымкент, проведение служебных расследований и подготовка материалов по дисциплинарным делам, рассматриваемым Советом по этике;

20) координация работы дисциплинарных комиссий государственных органов по рассмотрению дисциплинарных дел административных государственных служащих;

21) координация и методологическое обеспечение деятельности уполномоченного по этике;

22) координация и осуществление методологического руководства деятельности служб управления персоналом (кадровых служб);

23) внесение предложений должностным лицам и государственным органам об отмене их решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной службы, государственных услуг и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

24) внесение государственным органам в пределах своей компетенции обязательных к рассмотрению представлений об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки по вопросам государственной службы и рекомендации государственных услуг;

25) внесение предложений в Агентство по проекту ежегодного Национального доклада о состоянии государственной службы в Республике Казахстан;

26) составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях;

27) запрашивание информации у государственных органов о результатах внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

28) осуществление государственного контроля за качеством оказания государственных услуг, выработка предложений на основе анализа и мониторинга, направленных на предупреждение нарушений при их оказании и обеспечение прав и законных интересов услугополучателей;

29) разработка предложений по повышению качества оказания государственных услуг;

30) оказание информационной, консультативной, методической поддержки физическим лицам и некоммерческим организациям по проведению общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;

31) согласование распределения административных государственных должностей государственных органов по функциональным блокам;

32) проведение не более одного раза в год мониторинг распределения административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам;

33) мониторинг электронных личных дел государственных служащих государственных органов в интегрированной информационной системы "Е-қызмет";

34) участие на собеседовании с участниками конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

35) проведение мониторинга и анализа по вопросам де бюрократизации государственного аппарата, в том числе с изучением внутренних административных процедур государственных органов;

35-1) осуществление мониторинга прохождения государственной службы лиц, зачисленных в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы;

35-2) мониторинг качества заполнения личных дел государственных служащих в автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

35-3) проведение анализа распределений обязанностей (функциональных направлений деятельности) между политическими государственными служащими, должностных инструкций административных государственных служащих;

35-4) формирование и внедрение единой кадровой системы (информационной системы) в подведомственных организациях государственных органов, финансируемых за счет государственного бюджета;

36) осуществление иных функций, возложенных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170; от 21.08.2024 № 129.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента при организации его деятельности

16. Руководство Департаментом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства по согласованию с председателем Агентства.

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем аппарата Агентства.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 21.08.2023 № 170.

19. Полномочия руководителя Департамента:

- 1) организует и осуществляет руководство работой Департамента;
- 2) определяет полномочия работников Департамента;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- 4) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке назначает на должности и освобождает от должностей работников Департамента;
- 5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения на работников Департамента ;
- 6) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 7) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своего заместителя в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

Руководитель Департамента несет ответственность за доверенное имущество Департамента.

24. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 21
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы
от 21 июля 2022 года № 163

Перечень приказов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, подлежащих отмене

1. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 7 июля 2021 года № 118 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 25 июля 2019 года № 136 "Об утверждении положений о территориальных органах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы".

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 26 октября 2021 года № 185 "О внесении изменения в приказ Председателя

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 25 июля 2019 года № 136 "Об утверждении положений о территориальных органах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы".

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 22 февраля 2022 года № 46 "О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 25 июля 2019 года № 136 "Об утверждении положений о территориальных органах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы".

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан