

## Об утверждении Типового положения о службе управления персоналом (кадровой службе) государственных органов

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 4 апреля 2013 года № 06-7/47. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 апреля 2013 года № 8413. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 10

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 № 10 (вступает в силу с 01.01.2016).**

В соответствии с подпунктом 10-3) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Отделу прохождения государственной службы Агентства Республики Казахстана по делам государственной службы (Жумагулову Т.К.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

*Председатель*

*А. Байменов*

У т в е р ж д е н о

приказом Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы  
от 4 апреля 2013 года № 06-7/47

## **Типовое положение о службе управления персоналом (кадровой службе) государственных органов**

### **1. Общие положения**

1. Служба управления персоналом (кадровая служба) в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики

Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» (далее – Закон), актами Президента и Правительства Республики Казахстан в сфере государственной службы, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Типовым положением.

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

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

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

**Ф у н к ц и и :**

- 1) разработка и реализация стратегии управления персоналом государственного органа;
- 2) анализ и планирование потребности государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;
- 3) формирование кадрового состава государственного органа и организацию конкурсного отбора;
- 4) мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системой управления персоналом «е-кызмет».

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

**Ф у н к ц и и :**

- 1) организация профессиональной адаптации и наставничества в государственном органе;
- 2) обеспечение профессионального развития кадров государственного органа, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;
- 3) организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;
- 4) обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы;
- 5) организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечивает соблюдения процедур их аттестации;

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

Ф у н к ц и и :

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

2) обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, внесение руководителю государственного органа предложений по их поощрению и мотивации.

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

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

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

8. Служба управления персоналом (кадровая служба):

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

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

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

9. Служба управления персоналом (кадровая служба) непосредственно подчинена ответственному секретарю государственного органа (в государственном органе, в котором не введена должность ответственного секретаря – руководителю аппарата, в случае отсутствия должности руководителя аппарата – руководителю государственного органа).

