Түркістан қаласы әкімінің
2025 жылғы «25» шілдесіндегі
№ 220 «Түркістан қаласы әкімі
аппаратының құрылымдық
бөлімшелерінің ережелерін бекіту
туралы» өкіміне № 2 қосымша

Түркістан қаласы әкімі аппаратының Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) ережесі

1. Жалпы ереже

1. Түркістан қаласы әкімі аппаратының Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) (бұдан әрі – Бөлімше) «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» (бұдан әрі – Мемлекеттік орган) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлімше өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, қала әкімдігінің қаулыларын, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерін, қала әкімінің аппараты туралы ережені, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімшенің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Түркістан қаласы әкімі бекітеді.

2. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары

Бөлімшенің міндеттері:

- мемлекеттік органның персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыру, мемлекеттік органда ұжымдық мәдениетті қалыптастыру және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек климатын дамыту.

Бөлімшенің функциялары:

1) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

2) мемлекеттік органның кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіліктер бойынша қажеттілігін талдау және жоспарлау;

3) мемлекеттік органның кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

4) мемлекеттік органның кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде «е-қызмет» персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу.

5) мемлекеттік органда кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастыру;

6) мемлекеттік органның кадрлардың кәсіби дамуын, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерді белгіленген мерзімдерге сәйкес тағлымдамалардан, даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жолмен қамтамасыз ету;

7) конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

8) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне аттестаттау мен оқытуды, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйесінде), қызметін өткеру, қызметтік тексерулер мен тоқтату рәсімдерін сақтауына, бағалау жүргізуді қамтамасыз ету;

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

10) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді қамтамасыз ету;

11) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету, мемлекеттік органның актісімен бекітілетін мемлекеттік қызметшілерді көтермелеуді қолдану тәртібін әзірлеу.

Бөлімшенің құқығы:

1) Бірыңғай персоналды басқару қызметі Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне өзге де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

2) оған Заңмен және осы Үлгілік ережемен жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінен сұратады және алады;

3) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен және оның аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

3. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) қызметін ұйымдастыру

Бөлімше Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

Бөлімшені Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

Бөлімше басшысы бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіне жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

Бөлімше басшысы мемлекеттік органның басшысына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.

Бөлімше басшы осы мақсатта Қазақстан Республикасының заңдарына және Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бөлімшенің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын бас инспектор қол қояды.