

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 11
августа 2021 года № 138.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 12
августа 2021 года № 23964Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы

Об утверждении Методики по распределению административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2021 года № 451дсп «О некоторых вопросах оплаты труда политических и административных государственных служащих», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методику по распределению административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы;

3) доведение настоящего приказа до сведения центральных государственных органов и территориальных подразделений Агентства.

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

**Агентство Республики
Казахстан по делам государственной службы**

А. Жаилғанова

Утверждена приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 11 августа 2021 года
№ 138

Методика
распределения административных государственных должностей корпуса «Б»
по функциональным блокам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика распределения административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам (далее – Методика) разработана в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2021 года № 451 дсп «О некоторых вопросах оплаты труда политических и административных государственных служащих» (далее – постановление) для определения порядка распределения административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам.

2. Под функциональными блоками понимаются административные государственные должности корпуса «Б» (далее – государственные должности), сгруппированные по степени их направленности на реализацию миссии, стратегических целей и задач, возложенных на государственный орган, подготовку решений, способствующих выработке, определению и реализации государственной политики.

3. Государственные органы осуществляют распределение государственных должностей по функциональным блокам (далее – распределение) в соответствии с настоящей Методикой.

4. В случаях, если количество государственных должностей, отнесенных согласно настоящей Методике к функциональному блоку «А», превышает семьдесят процентов от общего количества административных государственных должностей корпуса «Б», государственные органы согласовывают распределения с уполномоченным органом по делам государственной службы (далее -

уполномоченный орган) или его территориальными подразделениями с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящей Методики.

5. Допускается пересмотр распределения не более одного раза в квартал.

В случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящей Методики, государственный орган в течение 10 рабочих дней предоставляет проект распределения по новой структуре в уполномоченный орган и/или его территориальные подразделения для согласования, с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящей Методики.

6. Распределение утверждается руководителем аппарата государственного органа либо лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от должности служащих корпуса «Б» данного государственного органа, на основании решения комиссии государственного органа.

В областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах областного значения, районах в городе, городах районного значения, сельских округах, поселках и сел, не входящего в состав сельского округа, допускается создание единой комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц.

Единая комиссия в областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах областного значения, районах в городе, городах районного значения, сельских округах, поселках и сел, не входящего в состав сельского округа, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, создается по решению лица, наделенного правом назначения руководителей данных исполнительных органов.

7. Комиссия создается руководителем аппарата государственного органа либо лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от должности служащих корпуса «Б» данного государственного органа.

В состав комиссии входят руководитель службы управления персоналом либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом, руководители структурных подразделений государственного органа. Рабочим органом комиссии является служба управления персоналом (далее – рабочий орган).

Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

Глава 2. Распределение административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам

8. Распределение осуществляется на основе следующих документов:
- 1) стратегический план государственного органа (в случае наличия);
 - 2) операционный план государственного органа (в случае наличия);
 - 3) программа развития территории (в случае наличия);
 - 4) план мероприятий по реализации программы развития территории (в случае наличия);
 - 5) положение о государственном органе;
 - 6) распределение обязанностей между руководителем государственного органа и его заместителями.
 - 7) положение структурного подразделения государственного органа;
 - 8) должностные инструкции к государственным должностям;
 - 9) квалификационные требования должностей;
 - 10) распределение;
 - 11) документы, в которых отражены показатели работы государственного органа.

9. Государственные должности распределяются по следующим функциональным блокам:

1) блок «А» – должностные полномочия, предусмотренные государственной должностью данного функционального блока, связаны с непосредственной реализацией миссии, стратегических целей и задач, возложенных на государственный орган, подготовкой решений, способствующих выработке, определению и реализации государственной политики.

Должностные полномочия, предусмотренные для должностей данного блока, направлены на:

выработку стратегических решений государственного органа,
формирование и реализацию государственной политики государственного органа;

осуществление стратегических, регулятивных, реализационных или
контрольных функций государственного органа, вытекающих из миссии
государственного органа, его стратегических целей и задач;

разработку и обеспечение принятия нормативных правовых актов,
направленных на реализацию миссии государственного органа, его
стратегических целей и задач;

непосредственное предоставление государственных услуг;

рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам
основной деятельности государственного органа;

разработку и реализацию стратегии управления персоналом
государственного органа;

проектную деятельность (проектное управление) в рамках реализации
миссии, стратегических задач и целей, возложенных на государственный орган.

2) блок «В» – должностные полномочия, предусмотренные государственной
должностью данного функционального блока, напрямую не связаны, но носят
содействующий характер в реализации миссии, стратегических целей и задач,
возложенных на государственный орган, подготовке решений, способствующих
выработке, определению и реализации государственной политики.

Если это не является основной деятельностью государственного органа,
должностные полномочия, предусмотренные для должностей данного блока
направлены на:

осуществление внутреннего контроля, в том числе за реализацией миссии,
стратегических целей и задач государственного органа;

осуществление внутреннего аудита;

информационно-аналитическое (в том числе по связи с общественностью),
организационно-правовое (юридическое), финансовое, кадровое обеспечение
деятельности государственного органа, а также консультативно-совещательных
органов, за исключением функций, предусмотренных для блока А и блока С;

обеспечение соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства о государственной службе;

организацию и проведение государственных закупок;

планирование деятельности государственного органа;

защиту государственных секретов, в том числе ведение секретного делопроизводства;

обеспечение выполнения мероприятий по военной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, терроризма, мобилизационной подготовке и гражданской защите государственного органа;

обеспечение международного сотрудничества;

обеспечение соблюдения единых требований в области информационной безопасности;

обеспечение цифровизации и автоматизации деятельности государственного органа за исключением функций, предусмотренных для блока А и блока С.

3) блок «С» – должностные полномочия, предусмотренные государственной должностью данного функционального блока, не направлены на реализацию миссии, стратегических целей и задач, возложенных на государственный орган, подготовку решений, способствующих выработке, определению и реализации государственной политики, а связаны с техническим обслуживанием и обеспечением функционирования государственного органа.

Должностные полномочия, предусмотренные для должностей данного блока, направлены на:

осуществление материально-технического и документационного обеспечения государственного органа, за исключением секретного делопроизводства;

осуществление обслуживания вычислительной и организационной техники, а также информационных систем;

осуществление переводческой деятельности и развитие государственного языка;

ведение архивной работы;

осуществление организационного обеспечения деятельности должностного лица.

Глава 3. Результаты распределения административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам

10. Рабочий орган оформляет решение комиссии в виде протокола.

11. Государственные служащие могут ознакомиться с решением комиссии.

12. Решение комиссии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

13. Проект распределения оформляется согласно приложению к настоящей Методике и направляется на согласование в уполномоченный орган или его территориальное подразделение в случаях, установленных пунктом 4 настоящей Методики, с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящей Методики.

Центральные государственные органы направляют проекты распределений в уполномоченный орган, а местные исполнительные органы – в территориальные подразделения уполномоченного органа.

14. Уполномоченный орган и его территориальные подразделения в срок не позднее 15 рабочих дней рассматривают распределения государственных органов на соответствие постановлению и настоящей Методике.

15. Уполномоченный орган и его территориальное подразделения согласовывают распределения в случае его соответствия постановлению и настоящей Методике.

В случае не соответствия распределения постановлению либо настоящей Методике уполномоченный орган и его территориальное подразделение отказывают в согласовании с указанием причины отказа.

Государственные органы, получившие мотивированный отказ в согласовании распределений, могут повторно направлять на рассмотрение в уполномоченный орган и его территориальные подразделения проекты распределений, доработанные с учетом замечаний и предложений.

16. Государственные органы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения распределения обеспечивают его размещение в информационной системе по управлению персоналом, к которой имеет доступ уполномоченный орган и его территориальные подразделения. В случае отсутствия соответствующей информационной системы государственные органы направляют утвержденные распределения в уполномоченный орган и его территориальные подразделения в электронном виде посредством системы электронного документооборота

.

Приложение
к Методике по распределению
административных государственных
должностей корпуса «Б» по
функциональным блокам

**Распределение административных государственных должностей
корпуса «Б» по функциональным блокам
(полное наименование государственного органа)**

№	Наименование должности	Функциональный блок	Уровень должности	Краткое обоснование (в случае необходимости)
Наименование структурного подразделения (в случае наличия)				
1				
2				
3				
...				