

Сравнительная таблица

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 февраля 2022 года № 30 «О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 августа 2021 года № 138 «Об утверждении Методики по распределению административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам»»

Пункт НПА	Редакция до 21.02.2022 года	Редакция с 21.02.2022 года
Методика по распределению административных государственных должностей корпуса «Б» по функциональным блокам		
п.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.	ИСКЛЮЧЕН
п.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.	Допускается пересмотр распределения не более одного раза в квартал. В случаях, предусмотренных пунктом 9-1 настоящей Методики, государственный орган в течение 10 рабочих дней предоставляет проект распределения по новой структуре в уполномоченный орган по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) и/или его территориальные подразделения для согласования, с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящей Методики.

п.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.	ИСКЛЮЧЕН
п.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	ИСКЛЮЧЕН

	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.	
п.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;	Распределение осуществляется на основе следующих документов: 1) план развития государственного органа (в случае наличия); 2) операционный план государственного органа (в случае наличия); 3) планы развития области, города республиканского значения, столицы (в случае наличия); 4) планы мероприятий по реализации планов развития области, города республиканского значения, столицы (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.	6) распределение обязанностей между руководителем государственного органа и его заместителями; 7) положение структурного подразделения государственного органа; 8) должностные инструкции к государственным должностям; 9) распределение; 10) документы, в которых отражены показатели работы государственного органа (в случае наличия).
п.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.	По согласованию с руководителем государственного органа решением руководителя аппарата государственного органа либо лица, имеющего право назначения на должность и освобождения от должности служащих корпуса «Б», государственные должности распределяются по функциональным блокам «А», «В» и «С», согласно следующему: - к функциональному блоку «А» относятся служащие, должностные полномочия которых непосредственно влияют на достижение и реализацию стратегических целей и задач, возложенных на государственный орган, подготовку 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	- к функциональному блоку «Б» относятся служащие, должностные полномочия которых косвенно влияют на достижение и реализацию стратегических целей и задач, возложенных на государственный орган, подготовку решений, способствующих выработке, определению и реализации государственной политики и носят содействующий характер; - к функциональному блоку «С» относятся иные служащие, не включенные в блоки «А» и «Б». Государственные органы самостоятельно распределяют административные государственные должности корпуса «Б» по функциональным блокам в зависимости от приоритетных задач, стоящих перед государственным органом, а также степени вклада работы служащего в деятельность государственного органа.
--	--	---

	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.	
п.9-1	ОТСУТСТВУЕТ	В случае превышения семидесяти процентов государственных должностей, отнесенных к функциональному блоку «А» и/или отнесения к функциональному блоку «С» менее двух процентов государственных

		должностей, от штатной численности административных государственных должностей корпуса «Б», распределение утверждается исключительно по согласованию с уполномоченным органом или его территориальными подразделениями. Проект распределения оформляется согласно приложению к настоящей Методике с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящей Методики. В случае наличия замечаний уполномоченный орган либо его территориальное подразделение направляет их в государственный орган в течение десяти рабочих дней. Государственный орган в течение десяти рабочих дней направляет проект распределения, доработанный с учетом замечаний уполномоченного органа или его территориального подразделения. Центральные государственные органы направляют проекты распределений в уполномоченный орган, а местные исполнительные органы – в территориальные подразделения уполномоченного органа.
п.10	Рабочий орган оформляет решение комиссии в виде протокола.	ИСКЛЮЧЕН
п.11	Государственные служащие могут ознакомиться с решением комиссии.	Государственные служащие могут ознакомиться с распределением в части, касающейся непосредственно самого государственного служащего.
п.12	Решение комиссии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса	ИСКЛЮЧЕН

	Республики Казахстан.	
п.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.	ИСКЛЮЧЕН
п.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 подразделения 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.	ИСКЛЮЧЕН

п.17	ОТСУТСТВУЕТ	Уполномоченный орган и его территориальные подразделения проводят мониторинг распределений государственных органов на соответствие постановлению и настоящей Методике, в том числе посредством единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы не более одного раза в год. По итогам мониторинга в государственные органы вносятся рекомендации.
------	-------------	---