«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

Губернатора Новосибирской области

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подразделении по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа**

**Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Типовое положение о подразделении по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа Новосибирской области (далее соответственно – подразделение по вопросам государственной службы и кадров, Типовое положение) разработано в целях обеспечения единства организации и функционирования (деятельности) подразделений по вопросам государственной службы и кадров, а также реализации кадровой политики Новосибирской области.

2. Настоящее Типовое положение распространяется на областные исполнительные органы Новосибирской области (далее – областные исполнительные органы) и определяет основные задачи и функции подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

3. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, а также настоящим Типовым положением.

4. Положение о подразделении по вопросам государственной службы и кадров разрабатывается на основе настоящего Типового положения и утверждается руководителем областного исполнительного органа.

5. Деятельность подразделения по вопросам государственной службы и кадров контролируется и координируется непосредственно руководителем областного исполнительного органа либо по его решению уполномоченным лицом (заместителем руководителя областного исполнительного органа и (или) начальником структурного подразделения областного исполнительного органа по вопросам государственной службы и кадров).

6. В целях реализации задач и функций подразделения по вопросам государственной службы и кадров руководитель областного исполнительного органа обязан обеспечить функциональную независимость, а также надлежащие организационно-технические условия подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

II. Основные задачи и функции подразделения по вопросам

государственной службы и кадров

7. Основными задачами подразделения по вопросам государственной службы и кадров являются:

1) реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службе Новосибирской области в областном исполнительном органе;

2) обеспечение кадровой работы, а также единых подходов к ее осуществлению в областном исполнительном органе;

3) разработка и реализация кадровой политики областного исполнительного органа.

8. Основными функциями подразделения по вопросам государственной службы и кадров являются:

1) обеспечение эффективной реализации задач и функций областного исполнительного органа посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях областного исполнительного органа;

3) определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава областного исполнительного органа на долгосрочную перспективу;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию структуры и штатной численности областного исполнительного органа и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) анализ потребности в кадрах для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в областном исполнительном органе;

6) организация привлечения и отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в областном исполнительном органе;

7) участие в подготовке и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации в кадровый резерв областного исполнительного органа;

8) организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в областном исполнительном органе;

9) обеспечение формирования кадрового резерва областного исполнительного органа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

10) организация заключения договоров о целевом обучении;

11) организация подготовки проектов актов областного исполнительного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, приостановлением, возобновлением, назначением на должность гражданской службы, отстранением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), и оформление соответствующих решений областного исполнительного органа;

12) подготовка служебных контрактов, заключаемых с лицами, поступающими на гражданскую службу, трудовых договоров, заключаемых с работниками, и дополнительных соглашений к ним;

13) подготовка во взаимодействии с руководителями структурных подразделений областного исполнительного органа проектов должностных регламентов гражданских служащих, сформированных с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности, а также должностных инструкций работников;

14) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих, работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и (или) за период работы работниками и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

15) ведение личных дел гражданских служащих, работников областного исполнительного органа;

16) ведение реестра гражданских служащих областного исполнительного органа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим областного исполнительного органа;

18) организация проведения мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих, работников к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

19) участие в организации профессионального развития гражданских служащих и работников областного исполнительного органа;

20) обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими областного исполнительного органа;

21) участие в организации и проведении аттестации гражданских служащих областного исполнительного органа;

22) организация присвоения классных чинов гражданским служащим областного исполнительного органа;

23) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников областного исполнительного органа;

24) обеспечение должностного роста гражданских служащих областного исполнительного органа;

25) организация и проведение в пределах компетенции служебных проверок;

26) организация и проведение проверок сведений, представляемых гражданином при поступлении на гражданскую службу, и гражданским служащим в период прохождения гражданской службы;

27) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

28) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

29) обеспечение деятельности комиссии областного исполнительного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

30) подготовка проектов служебного распорядка областного исполнительного органа, графика отпусков гражданских служащих, работников и других проектов областного исполнительного органа по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

31) организация и обеспечение ротации гражданских служащих;

32) использование в кадровой работе в порядке, установленном Правительством Новосибирской области, государственной информационной системы Новосибирской области «Кадровый учет государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

33) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю областного исполнительного органа;

34) оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о гражданской службе, трудового законодательства;

35) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в областном исполнительном органе;

36) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

37) проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава областного исполнительного органа.

9. В случае если на подразделение по вопросам государственной службы и кадров возложены функции по противодействию коррупции, то в его составе создается обособленное структурное подразделение или определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Положение об обособленном структурном подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений должно соответствовать Типовому положению о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

III. Основные права подразделения

по вопросам государственной службы и кадров

10. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от областных исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Новосибирской области, структурных подразделений областного исполнительного органа и организаций всех форм собственности информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

2) осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями областного исполнительного органа законодательства о гражданской службе и трудового законодательства, а также взаимодействие с данными структурными подразделениями в рамках реализации такого контроля;

3) использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, государственные системы связи и коммуникаций, справочные правовые системы;

4) осуществлять взаимодействие с государственными органами, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

5) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки методических и нормативных документов, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения функций, возложенных на подразделение по вопросам государственной службы и кадров;

6) вносить предложения по вопросам совершенствования организационной структуры областного исполнительного органа, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

IV. Организация деятельности подразделения

по вопросам государственной службы и кадров

11. Структура подразделения по вопросам государственной службы и кадров и его штатная численность утверждается руководителем областного исполнительного органа в рамках утвержденной предельной штатной численности и фонда оплаты труда областного исполнительного органа[[1]](#footnote-1)\*.

12. Руководство деятельностью подразделения по вопросам государственной службы и кадров осуществляет руководитель указанного подразделения, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем областного исполнительного органа.

Кандидаты на должности руководителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров и гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят вопросы государственной службы и кадров, согласовываются в соответствии с Порядком предварительного согласования кандидатов на должности руководителя подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа Новосибирской области и государственных гражданских служащих Новосибирской области, в должностные обязанности которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров в областных исполнительных органах Новосибирской области, утвержденным постановлением об утверждении настоящего Типового положения (далее – Порядок предварительного согласования).

Предварительное согласование кандидатов на должности гражданской службы, в должностные обязанности которых входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется в соответствии с Порядком предварительного согласования.

13. Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров:

1) представляет руководителю областного исполнительного органа проект положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров, предложения по структуре и численности гражданских служащих и работников данного подразделения;

2) согласовывает положения об иных структурных подразделениях в пределах своей компетенции;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников в пределах своей компетенции;

4) представляет должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников подразделения по вопросам государственной службы и кадров на утверждение руководителю областного исполнительного органа;

5) несет персональную ответственность за решение возложенных на подразделение по вопросам государственной службы и кадров задач и осуществление его полномочий;

6) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

7) представляет руководителю областного исполнительного органа проекты правовых актов и иные документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее приостановлением, возобновлением, назначением на должность гражданской службы, отстранением, освобождением от замещаемой должности гражданских служащих областного исполнительного органа, проекты правовых актов и иных документов для приема на работу и увольнения работников областного исполнительного органа;

8) распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками подразделения по вопросам государственной службы и кадров, осуществляет контроль за их исполнением.

14. Заместители руководителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров в пределах своей компетенции координируют работу и осуществляют контроль за деятельностью гражданских служащих и работников подразделения по вопросам государственной службы и кадров, выполняют поручения руководителя данного подразделения, руководителя областного исполнительного органа.

15. Гражданские служащие подразделения по вопросам государственной службы и кадров осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы.

16. К гражданским служащим, в должностные обязанности которых входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предъявляется квалификационное требование к наличию профессионального образования соответствующего уровня по специальности, направлению подготовки в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений», утвержденным приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений», или по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.».

1. \* Структура (наименование и количество структурных подразделений) зависит от специфики деятельности областного исполнительного органа. Численность подразделения по вопросам государственной службы и кадров рекомендуется определять из расчета один специалист на 50 сотрудников. [↑](#footnote-ref-1)