



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПРИКАЗ

от 26 июня 2018 г. № 213-пр  
г. Брянск

Об утверждении Типового положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа государственной власти Брянской области

В соответствии с Законом Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», указом Губернатора Брянской области от 21 февраля 2013 года № 151 «Об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о подразделении по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа государственной власти Брянской области.
2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Брянской области при разработке и утверждении соответствующих положений о своих структурных подразделениях руководствоваться настоящим приказом.
3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области – начальника управления государственной службы и кадров Мамичева Н.Г.

Заместитель Губернатора



С.А. Сергеев

Утверждено  
приказом администрации Губернатора  
Брянской области и Правительства  
Брянской области  
от 26 июня 2018 г. № 213-пр

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по вопросам государственной службы и кадров  
исполнительного органа государственной власти Брянской области

### 1. Общие положения

1.1. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров (далее – подразделение) является структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Брянской области (далее – государственный орган).

1.2. Подразделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Брянской области, законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, приказами государственного органа и иными правовыми актами, а также настоящим Типовым положением.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии со структурными подразделениями государственного органа, другими государственными органами Брянской области и их структурными подразделениями, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

1.4. Контроль и координация деятельности подразделения осуществляется непосредственно руководителем государственного органа либо уполномоченным им заместителем руководителя государственного органа.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности подразделения являются:  
обеспечение реализации государственным органом региональной политики в сфере государственной гражданской службы и эффективной кадровой политики в государственном органе;

обеспечение мер, направленных на противодействие коррупции в государственном органе и подведомственных организациях.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

совершенствование правового регулирования вопросов прохождения государственной гражданской службы Брянской области (далее – государственная гражданская служба) и организации трудовой деятельности;

обеспечение решения кадровых вопросов государственного органа, формирование высококвалифицированного кадрового состава, развитие механизмов его формирования в государственном органе и подведомственных организациях;

обеспечение профессионального развития работников государственного органа;

организация и проведение работы по награждению работников государственного органа, подведомственных организаций и граждан Российской Федерации;

совершенствование механизмов противодействия коррупции, в том числе профилактика коррупционных и иных правонарушений в государственном органе, а также обеспечение деятельности государственного органа по соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

разработка, организация внедрения и консультативно-методическое обеспечение мер, направленных на предупреждение коррупции в подведомственных организациях.

### 3. Основные функции

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов государственного органа по вопросам, регулирующим отношения в сфере государственной гражданской службы, противодействия коррупции, а также в области трудовых правоотношений в пределах компетенции подразделения.

3.2. Подготовка и внесение предложений руководителю государственного органа о реализации законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации.

3.3. Обеспечение формирования кадрового состава государственного органа, подведомственных организаций, внедрение современных кадровых технологий.

3.4. Подготовка и обобщение предложений по формированию и совершенствованию организационно-штатной структуры государственного органа, подведомственных организаций.

3.5. Подготовка проектов правовых актов государственного органа, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением, выходом на пенсию за выслугу лет, по другим кадровым вопросам, в том числе в сфере трудовых правоотношений, оформление соответствующих решений государственного органа.

3.6. Обеспечение согласования назначения на должность и освобождения от должности государственных гражданских служащих Брянской области

(далее – государственные гражданские служащие) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Брянской области.

3.7. Обеспечение формирования кадрового резерва государственного органа, организация работы с кадровым резервом государственного органа и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве государственного органа.

3.8. Организация получения, обработки, хранения и передачи персональных данных работников государственного органа, руководителей подведомственных организаций. Ведение персонального статистического учета личного состава государственного органа. Обеспечение конфиденциальности сведений о работниках государственного органа и подведомственных организаций, полученных в ходе своей деятельности.

3.9. Формирование, ведение и хранение личных дел, других учетных документов работников государственного органа, а также руководителей подведомственных организаций.

3.10. Ведение реестра государственных гражданских служащих государственного органа.

3.11. Ведение трудовых книжек работников государственного органа и руководителей подведомственных организаций.

3.12. Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.13. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам государственного органа, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии.

3.14. Оформление на основании решений руководителя государственного органа служебных командировок работникам.

3.15. Участие в подготовке документов для оформления в установленном порядке допуска работников государственного органа к сведениям, составляющим государственную тайну (обеспечение оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну).

3.16. Обеспечение формирования и деятельности конкурсной комиссии, аттестационной комиссии государственного органа, а также других комиссий по вопросам государственной гражданской службы и в сфере трудовых правоотношений, включая комиссию по индивидуальным служебным спорам. Участие в работе указанных в настоящем пункте комиссий.

3.17. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа, разработка и внедрение методик проведения конкурсов.

3.18. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих, работников подведомственных организаций. Разработка и внедрение порядка оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в ходе проведения аттестации.

3.19. Организация присвоения государственным гражданским служащим классных чинов государственной гражданской службы Брянской обла-

сти, в том числе обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих.

3.20. Организация и проведение ротации государственных гражданских служащих.

3.21. Анализ потребности и организация привлечения кадров, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, обеспечение заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

3.22. Организация и обеспечение выполнения государственным органом мероприятий по профессиональному развитию кадрового состава, в том числе организация дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

3.23. Обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих, организация разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих.

3.24. Обеспечение заключения, изменения и расторжения служебных контрактов и трудовых договоров.

3.25. Организация разработки и утверждения должностных регламентов, должностных инструкций работников государственного органа, а также подведомственных организаций.

3.26. Обеспечение прохождения испытания на государственной гражданской службе и при приеме на работу, организация наставничества на государственной гражданской службе в государственном органе.

3.27. Участие в определении критериев оценки эффективности исполнения должностных обязанностей и показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

3.28. Участие в регулировании оплаты труда государственных гражданских служащих, работников подведомственных организаций, условия оплаты труда которых устанавливаются государственным органом, а также оплаты труда работников государственного органа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и иные должности.

3.29. Оформление работникам государственного органа ежегодных и иных отпусков, составление графиков отпусков, обеспечение соблюдения права на ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.30. Участие в реализации правовых и организационных механизмов транспортного обслуживания государственных гражданских служащих, других работников государственного органа.

3.31. Организация ведения делопроизводства подразделения, кадровой документации и кадрового документооборота, выдача справок работникам государственного органа в пределах своей компетенции.

3.32. Участие в мобилизационной подготовке и обеспечении мобилизационной готовности, организация работы по проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера, осуществление мероприятий по воинскому учету и бронированию работников государственного органа.

3.33. Разработка и оформление планов работы подразделения.

3.34. Организация проведения служебных проверок.

3.35. Организация деятельности комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а также участие в ее деятельности.

3.36. Обеспечение в установленном законодательством порядке проверки соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законодательством Брянской области.

3.37. Обеспечение принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе, осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками государственного органа этических норм, правил служебного поведения.

3.38. Обеспечение реализации обязанности государственных гражданских служащих по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения либо о фактах совершения другими государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, регистрация уведомлений представителя нанимателя.

3.39. Сбор сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке, осуществление контроля за своевременностью их представления. Обработка и анализ сведений, представленных гражданином или государственным гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.40. Организация сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, государственный гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.41. Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.42. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.43. Обеспечение контроля за соответствием расходов государственного гражданского служащего и членов его семьи их доходам в установленном законодательством порядке.

3.44. Использование в работе федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.45. Подготовка и внесение предложений по проведению организационно-штатных мероприятий государственного органа, по мерам социальной и правовой защищенности работников в период проведения организационно-штатных мероприятий государственного органа.

3.46. Организация и обеспечение наградной деятельности в государственном органе.

3.47. Обеспечение применения правил по подсчету и исчислению стажа государственной гражданской службы.

3.48. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, представление руководителю государственного органа и государственному органу по управлению государственной службой предложений по совершенствованию данной работы и развитию государственной гражданской службы.

3.49. Организация диспансеризации государственных гражданских служащих.

3.50. Обеспечение размещения информации о деятельности подразделения на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в устанавливаемом законодательством Российской Федерации порядке.

3.51. Консультирование государственных гражданских служащих и других работников государственного органа по правовым, трудовым вопросам и вопросам государственной гражданской службы.

3.52. Проведение других мероприятий и выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства.

#### 4. Основные права и обязанности

4.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

вносить руководству предложения по любым вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений государственного органа, других государственных органов и иных организаций независимо от их организационно-правовой формы

информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

готовить проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов государственного органа, а также других документов по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и получать на них заключения других структурных подразделений государственного органа;

привлекать по согласованию с руководством государственного органа специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на подразделение функциями;

требовать от гражданских служащих, других работников государственного органа, а также подведомственных организаций в установленном порядке представления соответствующих документов и сведений по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

координировать и контролировать работу кадровых служб подведомственных государственному органу организаций по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

организовывать и проводить семинары, конференции, форумы и иные мероприятия, а также участвовать в них по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

обладать другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Подразделение для осуществления своих функций обязано:

предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вести кадровое делопроизводство;

обеспечивать защиту служебной информации, персональных данных работников в установленном порядке и в пределах своей компетенции;

нести другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация деятельности

5.1. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем государственного органа.

5.2. Руководитель подразделения:

организует деятельность подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, состояние служебной и трудовой дисциплины, соблюдение действующего законодательства в установленной сфере деятельности;

представляет государственный орган по всем вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

запрашивает в структурных подразделениях государственного органа и подведомственных организациях документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций;



участвует в совещаниях, конференциях, заседаниях комиссий и других мероприятиях, проводимых в государственном органе;

вносит предложения руководству по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

подписывает, визирует, согласовывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

распределяет обязанности между работниками подразделения, вносит предложения об их поощрении, применении взысканий, присвоении классов чинov государственной гражданской службы Брянской области;

осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Брянской области, иными правовыми актами, должностным регламентом и настоящим Типовым положением, а также в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Подразделение организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями государственного органа, руководящими работниками, подведомственными организациями, другими государственными органами.

5.4. Структура и штатная численность подразделения определяется правовым актом Губернатора Брянской области о структуре и штатной численности государственного органа в соответствии с задачами и объемом выполняемых функций.

