



# ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 апреля 2021 г.

№ 328-р

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### Об утверждении Положения об управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области

В соответствии со статьёй 16 Закона Ульяновской области от 17.11.2016 № 163-ЗО «О Губернаторе Ульяновской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 24.12.2018 № 1506-р «Об утверждении Положения об управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области»;

пункт 1 распоряжения Губернатора Ульяновской области от 01.08.2019 № 879-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Ульяновской области»;

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 04.02.2020 № 91-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ульяновской области от 24.12.2018 № 1506-р»;

пункт 2 распоряжения Губернатора Ульяновской области от 04.08.2020 № 749-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Ульяновской области»;

пункт 1 распоряжения Губернатора Ульяновской области от 17.02.2021 № 82-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Ульяновской области».

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора области



А.Ю.Русских

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Губернатора  
Ульяновской области

от 23 апреля 2021 г. № 328-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области

1. Управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) является подразделением, образуемым в Правительстве Ульяновской области.

Управление непосредственно подчиняется Губернатору Ульяновской области.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Управления являются:

1) организация прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – гражданская служба) и реализация законодательства о гражданской службе в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области (далее – исполнительные органы);

2) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем управления кадрами;

3) документационное, организационное и методическое содействие исполнительным органам и Областному государственному казённому учреждению «Управление делами Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Управление делами Ульяновской области») в осуществлении кадровой работы, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области;

4) повышение эффективности государственного и муниципального управления в Ульяновской области в части развития гражданской службы и муниципальной службы в Ульяновской области;

5) реализация кадровой политики в области управления персоналом;

6) обеспечение реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Ульяновской области (далее – Государственный план);

7) оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления) по вопросам муниципальной службы;

8) формирование и развитие резерва управленческих кадров Ульяновской области;

9) обеспечение реализации полномочий Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области в сфере наградной деятельности.

4. Управление в соответствии с поставленными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области;

2) подготовка проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и исполнительных органов по вопросам назначения на государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее – государственные должности), должности руководителей исполнительных органов, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах, должности помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должности руководителей организаций, подведомственных Правительству Ульяновской области, приёма на работу в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» (далее – иные организации, должности в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах и иных организациях соответственно), освобождения от них, увольнения;

3) подготовка проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области о назначении помощников и советников Губернатора Ульяновской области на общественных началах, помощников и советников Председателя Правительства Ульяновской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Ульяновской области на общественных началах;

4) подготовка проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и исполнительных органов по вопросам прохождения гражданской службы и осуществления трудовой деятельности лицами, замещающими должности в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах и иных организациях;

5) подготовка проектов служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в отношении лиц, замещающих должности в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах и иных организациях;

6) формирование, ведение, учёт и хранение личных дел, личных карточек, трудовых книжек лиц, замещающих должности в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах и иных организациях;

7) ведение реестра лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

8) оформление и выдача служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности, должности руководителей исполнительных органов, должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах, должности помощников и советников Губернатора Ульяновской области на общественных началах, должности помощников и советников Председателя Правительства Ульяновской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Ульяновской области на общественных началах;

9) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах и на включение в кадровый резерв Правительства Ульяновской области и кадровые резервы исполнительных органов;

10) разработка и определение критериев и технологий отбора кандидатов на замещение должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы;

11) формирование и ведение единой базы кандидатов на замещение должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы;

12) организация работы с кадровым резервом Правительства Ульяновской области, кадровыми резервами исполнительных органов, кадровым резервом Ульяновской области и резервом управленческих кадров Ульяновской области и их эффективное использование;

13) организация и обеспечение проведения аттестации лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах, комплексной оценки лиц, замещающих государственные должности, должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

14) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

15) организация заключения договоров о целевом обучении;

16) организация профессионального развития граждан и лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах, состоящих в кадровом резерве Правительства Ульяновской области, кадровых резервах исполнительных органов, кадровом резерве Ульяновской области и (или) резерве управленческих кадров Ульяновской области;

17) оформление допуска к государственной тайне установленной формы;

18) оформление справок и подготовка копий документов, связанных с прохождением гражданской службы, работой;

19) учёт персональных данных лиц, замещающих должности в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах и иных организациях, лиц, включённых в кадровый резерв Правительства Ульяновской области, кадровые резервы исполнительных органов, кадровый резерв Ульяновской области и резерв управленческих кадров Ульяновской области, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы;

20) организация работы в пределах своей компетенции по ежегодной диспансеризации лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

21) оформление листов временной нетрудоспособности лиц, замещающих государственные должности, должности руководителей исполнительных органов, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

22) составление графиков отпусков лиц, замещающих государственные должности, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

23) ведение воинского учёта лиц, замещающих государственные должности, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

24) реализация некоторых государственных гарантий лиц, замещающих и замещавших государственные должности, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

25) организация прохождения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах практики студентов (курсантов) образовательных организаций высшего образования;

26) согласование проектов положений о подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области, должностных регламентов лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов, должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, должностных инструкций лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области;

27) организация практической помощи в профессиональном становлении граждан, поступивших на гражданскую службу (институт наставничества);

28) обеспечение развития стажёрства;

29) проведение работы по повышению уровня компетенций и мотивации лиц, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

30) изучение потребности Ульяновской области в подготовке управленческих кадров в соответствии с Государственным планом;

31) организация конкурсного отбора управленческих кадров организаций народного хозяйства в рамках реализации Государственного плана;

32) документационное обеспечение реализации Государственного плана, в том числе по вопросам прохождения зарубежной стажировки;

33) проведение мониторинга эффективности использования управленческих кадров, прошедших подготовку в рамках Государственного плана;

34) ведение специализированной электронной базы данных управленческих кадров, участвующих в подготовке и прошедших подготовку в рамках Государственного плана;

35) использование, а также организация работы по использованию органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

36) рассмотрение представлений о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Ульяновской области, наградами Губернатора Ульяновской области, применении мер поощрения Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;

37) подготовка предложений Губернатору Ульяновской области о согласовании представлений о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти;

38) подготовка представлений Губернатора Ульяновской области о награждении государственными наградами Российской Федерации полномочному представителю Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, в федеральные органы исполнительной власти, Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам, о награждении ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти в федеральные органы исполнительной власти;

39) организация вручения Губернатором Ульяновской области поступивших из Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам государственных наград Российской Федерации, наград Ульяновской области;

40) учёт поступления, списания и остатков государственных наград Российской Федерации, бланков документов к ним и представление периодической отчётности в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

41) обеспечение заказа, хранение и учёт наград Ульяновской области и бланков документов к ним;

42) инвентаризация государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, наград Ульяновской области и бланков документов к ним;

43) формирование и ведение электронного банка данных о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Ульяновской области, наградами Губернатора Ульяновской области, применении мер поощрения Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;

44) подготовка предложений Губернатору Ульяновской области по вопросам геральдики;

45) ведение геральдического реестра Ульяновской области;

46) разработка предложений по оплате труда лиц, замещающих государственные должности, должности гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

47) разработка проекта штатного расписания Правительства Ульяновской области, проектов штатных расписаний исполнительных органов;

48) обеспечение деятельности комиссии по служебным (трудовым) спорам в Правительстве Ульяновской области, комиссии Правительства Ульяновской области по установлению стажа, Комиссии при Губернаторе Ульяновской области по наградам Ульяновской области, Геральдической комиссии при Губернаторе Ульяновской области, комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, конкурсной комиссии Правительства Ульяновской области, аттестационной комиссии Правительства Ульяновской области, Совета при Губернаторе Ульяновской области, аналогичных комиссий в случае, если они образованы в исполнительных органах;

49) разработка проектов законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, договоров (контрактов, соглашений), должностных регламентов и должностных инструкций по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

50) мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

51) изучение практики исполнения законодательства о муниципальной службе;

52) подготовка информационных, методических и аналитических материалов, докладов, консультирование исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

53) проведение мероприятий, в том числе аппаратной учёбы, по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

54) проведение проверок и иных мероприятий по контролю в пределах компетенции Управления;

55) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

56) изучение международного и регионального опыта работы в пределах компетенции Управления;

57) анализ эффективности управленческих процессов в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

58) изучение передового опыта государственного и муниципального управления в субъектах Российской Федерации;

59) подготовка Губернатору Ульяновской области предложения о внедрении наиболее эффективных форм деятельности в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

60) развитие корпоративной культуры в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах;

61) выполнение иных поручений Губернатора Ульяновской области по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

5. Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

2) требовать в пределах компетенции Управления от лиц, замещающих должности в Правительстве Ульяновской области и иных организациях, граждан, поступающих на гражданскую службу (работу), соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

3) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

4) получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

5) вносить предложения вышестоящим руководителям по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) привлекать к работе научные и образовательные организации, а также отдельных специалистов, в том числе на договорной основе;

7) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

8) осуществлять иные права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, возникающие при реализации возложенных на Управление задач и функций.

6. Управление при реализации своих функций взаимодействует с Администрацией Президента Российской Федерации, Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, федеральным бюджетным учреждением «Федеральный ресурсный центр», комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, подразделениями,



образуемыми в Правительстве Ульяновской области, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями.

7. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ульяновской области. В отсутствие начальника Управления его функции осуществляет заместитель начальника Управления.

Начальник Управления организует деятельность Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед Управлением задач. Начальник Управления несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

8. В структуру Управления входят шесть подразделений:

департамент государственной и муниципальной службы;

департамент развития персонала;

департамент наград;

департамент соблюдения законодательства о государственной и муниципальной службе;

департамент по развитию корпоративной культуры;

служба повышения эффективности государственного управления.

9. Работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением, должностными регламентами и должностными инструкциями должностных обязанностей.

---