



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Управлении по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия и признании утратившим силу Указа Главы Республики Мордовия от 8 июня 2021 г. № 163-УГ

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Мордовия от 8 июня 2021 г. № 163-УГ «Об утверждении Положения об Управлении по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 июня 2021 г., № 1300202106160004).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Республики Мордовия**

А. ЗДУНОВ

г. Саранск

28 марта 2025 года

№ 137-УГ



УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы Республики Мордовия

от 28 марта 2025 г. № 137-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по вопросам государственной службы и кадров
Администрации Главы Республики Мордовия и
Правительства Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Управление по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

Глава 2. Полномочия Управления

3. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) участие в совершенствовании правовых основ государственной гражданской службы Республики Мордовия (далее – государственная служба) и муниципальной службы в Республике Мордовия (далее – муниципальная служба);

2) представление предложений Главе Республики Мордовия по вопросам организации государственной службы, системы управления государственной службой;

3) подготовка проектов программ по вопросам развития государственной службы, координация деятельности органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия по их реализации;

4) подготовка проектов программ развития муниципальной службы и участие в их реализации в соответствии с компетенцией Управления;

5) осуществление мониторинга развития государственной службы, муниципальной службы и реализации наградной политики;

6) проведение экспериментов, направленных на развитие государственной службы;

7) организация мероприятий, направленных на повышение престижа государственной службы;

8) анализ практики применения федерального законодательства и законодательства Республики Мордовия по вопросам государственной службы и муниципальной службы;

9) подготовка докладов, аналитических и информационных материалов для Главы Республики Мордовия по вопросам развития государственной службы и муниципальной службы;

10) участие в пределах своей компетенции в проведении проверок за исполнением федеральных законов, законов Республики Мордовия, указов, распоряжений и иных решений Президента Российской Федерации и Главы Республики Мордовия по вопросам государственной службы и кадров;

11) координация подготовки кадров для государственной службы по договорам о целевом обучении;

12) реализация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Мордовия (далее – государственные служащие), а также участие в мероприятиях по профессиональному развитию муниципальных служащих Республики Мордовия;

13) проведение оценки компетенций гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, в том числе с использованием информационных технологий;

14) координация деятельности Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»;

15) координация работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия по вопросам профессионального развития государственных служащих;

16) формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров, кадрового резерва Республики Мордовия и кадрового резерва Администрации;

17) координация работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия по вопросам формирования, подготовки и использования кадровых резервов;

18) подготовка предложений по включению кандидатов в федеральный резерв управленческих кадров и федеральный кадровый резерв на государственной гражданской службе Российской Федерации;

19) координация работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы;

20) координация работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия по осуществлению

наставничества на государственной службе;

21) формирование и ведение реестра независимых экспертов, рекомендуемых для включения в составы конкурсных и аттестационных комиссий, образуемых в органах государственной власти, государственных органах Республики Мордовия;

22) кадровое обеспечение деятельности Администрации;

23) подготовка проектов указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, распоряжений Руководителя Администрации по кадровым вопросам;

24) организация проверки достоверности и полноты сведений (за исключением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), представляемых гражданами, претендующими на назначение на государственные должности Республики Мордовия (далее — государственные должности), должности государственной службы, в отношении которых представителем нанимателя выступает Глава Республики Мордовия, а также должности руководителей организаций, подведомственных Администрации;

25) организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими Администрации, а также руководителями подведомственных ей организаций;

26) организация изготовления, оформление, хранение, выдача и уничтожение в установленном порядке бланков служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих, в отношении которых Глава Республики Мордовия выступает представителем нанимателя, и работников Администрации;

27) организация проведения аттестации государственных служащих Администрации и государственных служащих, в отношении которых Глава Республики Мордовия выступает представителем нанимателя, прохождения ими испытания при поступлении на государственную службу;

28) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение в кадровый резерв Администрации, а также конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной службы, назначение на которые осуществляется Главой Республики Мордовия;

29) ведение личных дел, трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) на лиц, замещающих государственные должности, в отношении которых Глава Республики Мордовия выступает работодателем, и работников Администрации, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и учету указанных лиц;

30) подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет работникам Администрации и иным лицам в соответствии с действующим законодательством;

31) участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины

работниками Администрации, а также по поручению Главы Республики Мордовия в отношении лиц, замещающих государственные должности;

32) обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных (трудовых) споров в Администрации;

33) мониторинг кадровой ситуации в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия и в органах местного самоуправления в Республике Мордовия;

34) оформление лицам, замещающим государственные должности, и работникам Администрации ежегодных и иных отпусков;

35) направление в служебные командировки работников Администрации;

36) подготовка проектов распоряжений Главы Республики Мордовия о направлении лиц, замещающих государственные должности, в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации;

37) участие в подготовке законопроектов по вопросам государственной службы, муниципальной службы, вносимых Главой Республики Мордовия в Государственное Собрание Республики Мордовия в порядке законодательной инициативы, а также проектов указов и распоряжений Главы Республики Мордовия по указанным вопросам;

38) подготовка заключений на законопроекты и проекты нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении Управления;

39) рассмотрение обращений, адресованных Управлению;

40) участие в подготовке материалов для ежегодных посланий Главы Республики Мордовия Государственному Собранию Республики Мордовия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

41) справочно-информационное обеспечение структурных подразделений Администрации по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением государственной службы.

Глава 3. Права Управления

4. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов Республики Мордовия, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления;

2) пользоваться базами данных Администрации и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации;

4) привлекать для совместной работы работников исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и специалистов иных организаций;

5) участвовать в проведении проверок, осуществляемых

соответствующими подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти, государственными органами Республики Мордовия по вопросам ведения Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления по вопросам государственной службы и кадров (далее — начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Мордовия.

6. Начальник Управления:

1) организует работу Управления, распределяет должностные обязанности между работниками Управления и дает им служебные поручения;

2) представляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты работников Управления;

3) визирует документы по вопросам государственной службы, подготовленные по поручению Главы Республики Мордовия и Руководителя Администрации;

4) по поручению Главы Республики Мордовия выступает официальным представителем Главы Республики Мордовия при рассмотрении в Государственном Собрании Республики Мордовия законодательных инициатив Главы Республики Мордовия по вопросам ведения Управления;

5) участвует в совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

6) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Управлению;

7) вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должности и об освобождении от должности работников Управления;

8) вносит в установленном порядке Руководителю Администрации предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

9) несет персональную ответственность за работу возглавляемого им Управления;

10) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

7. В отсутствие начальника Управления его полномочия выполняет заместитель начальника Управления.

8. В структуре Управления могут образовываться иные структурные подразделения, их состав и численность определяются штатным расписанием Администрации.

9. Работники Управления осуществляют полномочия в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями), утверждаемыми представителем нанимателя (работодателем).

10. Управление имеет печать со своим наименованием, описание и порядок использования печати определяются Руководителем Администрации.