



**ВОЕННО-ГРАЖДАНСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УКАЗ  
ГЛАВЫ ВОЕННО-ГРАЖДАНСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О создании отдела по вопросам службы  
кадровой работы, наград и геральдики аппарата  
Военно-гражданской администрации Запорожской области**

«03» 10 2022 г.

№ 580-У

В целях эффективной работы Военно-гражданской администрации Запорожской области, руководствуясь Положением о Военно-гражданской администрации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать отдел по вопросам службы кадровой работы, наград и геральдики аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области.
2. Утвердить Положение об отделе по вопросам службы кадровой работы, наград и геральдики Военно-гражданской администрации Запорожской области (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего Указа оставляю за собой.
4. Настоящий Указ вступает в силу с момента его подписания.

Глава  
Военно-гражданской  
администрации Запорожской области

Е.В. Балицкий

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Военно-гражданской  
администрации  
Запорожской области

Е.В.Балицкий

03.10.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе по вопросам службы кадровой работы,**  
**наград и геральдики аппарата Военно-гражданской администрации**  
**Запорожской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Отдел по вопросам кадровой работы, наград и геральдики аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области, обеспечивающим деятельность Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области по вопросам службы кадровой работы, а также наградной политики и геральдики.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Военно-гражданской администрации Запорожской области, а также настоящим Положением.

3. Работу Отдела координирует руководитель Аппарата – управляющий делами Военно-гражданской администрации Запорожской области.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами Запорожской области, структурными подразделениями аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области.

5. Отдел может иметь бланк со своим наименованием, угловые штампы и печать.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в пределах средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год на обеспечение функций Военно-гражданской администрации Запорожской области.



## Глава 2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА

### 7. Задачи Отдела:

- 1) организация системы пополнения и обновления управленческого кадрового состава, способного развивать экономический и интеллектуальный потенциал органов исполнительной власти Запорожской области;
- 2) обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Запорожской области по вопросам гражданской службы (далее - гражданская служба);
- 3) вневедомственный контроль за соблюдением органами исполнительной власти Запорожской области законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Военно-гражданской администрации Запорожской области о гражданской службе;
- 4) реализация единой кадровой политики в сфере гражданской службы в органах исполнительной власти Запорожской области;
- 5) реализация мероприятий по совершенствованию системы управления в органах исполнительной власти Запорожской области;
- 6) участие в проведении служебных проверок по признакам совершения дисциплинарных поступков при прохождении гражданской службы;
- 7) обеспечение формирования кадрового резерва Запорожской области, подготовки проектов правовых актов Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области о включении гражданских служащих Запорожской области и граждан в кадровый резерв Запорожской области;
- 8) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих Запорожской области;
- 9) определение структуры заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Запорожской области и осуществление контроля за ходом его исполнения;
- 10) участие в конкурсных комиссиях органов исполнительной власти Запорожской области;
- 11) участие в аттестационных комиссиях органов исполнительной власти Запорожской области и аттестационных комиссиях образований Запорожской области;
- 12) разработка методических рекомендаций по вопросам совершенствования гражданской службы, оптимизации численности органов исполнительной власти, определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области;
- 13) разработка примерных должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области;
- 14) контроль за ведением реестров гражданских служащих Запорожской области в органах исполнительной власти Запорожской области.



### **8. Функции Отдела:**

1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в аппарате Военно-гражданской администрации Запорожской области;

2) обеспечение организации формирования в установленном нормативно-правовыми актами порядке кадрового резерва в аппарате Военно-гражданской администрации Запорожской области, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3) организация работы по координации и эффективному прохождению гражданской службы в Военно-гражданской администрации Запорожской области;

4) ведение в аппарате Военно-гражданской администрации Запорожской области кадрового делопроизводства;

5) обеспечение полномочий Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области по вопросам службы кадровой работы, а также наградной политики и геральдики.

6) организация подготовки проектов актов представителем работодателя в отношении гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Запорожской области, а также должности в аппарате Военно-гражданской администрации Запорожской области, в соответствии с нормативно-правовыми актами, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений представителя нанимателя;

7) подготовка и оформление решений, принятых работодателем или уполномоченным им лицом в отношении лиц, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области и являющихся членами Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области, а также руководителей бюджетных или казенных учреждений, находящихся в ведомственной подчиненности Правительства Запорожской области (далее - руководители учреждений), в соответствии с нормативно-правовыми актами Военно-гражданской администрации Запорожской области;

8) ведение реестра гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;



9) ведение и хранение трудовых книжек лиц, замещающих должности Запорожской области и являющихся членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Запорожской области, должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, а также руководителей учреждений;

10) ведение личных дел лиц, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области и являющихся членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Запорожской области и должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

11) формирование и хранение документов, предусмотренных нормативно-правовыми актами, предъявляемых работодателю:

- лицами, поступающими на работу на замещение должностей, не являющихся должностями гражданской службы в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

- лицами, поступающими на работу на замещение должностей руководителей учреждений;

12) ведение штатного расписания аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области;

13) выдача, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений членов Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области и органах исполнительной власти Запорожской области, советников и внештатных советников Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области, работающих на общественных началах;

14) выдача, учет, хранение и уничтожение постоянных пропусков на магнитном носителе лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Военно-гражданской администрации и



Правительства Запорожской области и органов исполнительной власти Запорожской области, а также руководителей учреждений;

15) ведение учета использования служебного времени и обеспечение оформления листов нетрудоспособности гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

16) своевременное и четкое ведение автоматизированной информационной системы учета кадров;

17) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, и включение гражданских служащих Запорожской области и граждан в кадровый резерв аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

18) организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

19) организация заключения договоров о целевом приеме или договоров о целевом обучении между Военно-гражданской администрацией (Правительством) Запорожской области и гражданином с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения;

20) организация проведения добровольного психофизиологического исследования с применением полиграфа в соответствии с порядком, утвержденным Главой Военно-гражданской администрации Запорожской области;

21) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

22) осуществление приема сведений:

- представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в органах исполнительной власти Запорожской области в Военно-гражданской администрации и Правительстве Запорожской области и Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- представляемых лицами, замещающими должности Запорожской области и являющимися членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченным по правам ребенка в Запорожской области, о своих доходах, расходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, должностей руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- представляемых лицами, замещающими должности гражданской службы в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- представляемых лицами, замещающими должности руководителей учреждений, о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

### 23) организация проверки:

- достоверности и полноты персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в органах исполнительной власти Запорожской области в Правительстве Запорожской области и Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности Запорожской области и являющимися членами Правительства Запорожской области, Уполномоченным по правам ребенка в Запорожской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- достоверности и полноты персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в аппарате Правительства Запорожской области, руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Запорожской области, замещающими должности в аппарате Правительства Запорожской области, должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- достоверности и полноты персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями учреждений, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

24) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области сфере деятельности;

25) организация проведения проверочных мероприятий в отношении лиц, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области и являющихся членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, а также Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области по поручению Главы Военно-гражданской администрации области;

26) организация проведения служебных проверок:

- в отношении гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, должности заместителей руководителей органов



исполнительной власти Запорожской области, по поручению Главы Военно-гражданской администрации запорожской области;

27) консультирование гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области, по вопросам прохождения гражданской службы, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих;

28) организация правового просвещения гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, по вопросам гражданской службы, проведение семинаров и методических занятий с сотрудниками, отвечающими за кадровую работу в органах исполнительной власти Запорожской области;

29) рассмотрение обращений органов власти Запорожской области, Военно-гражданских администраций районов (населенных пунктов), предприятий, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

30) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих должности органов исполнительной власти Запорожской области и являющихся членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, должности руководителей (директоров) агентств и служб Запорожской области, а также заместителей руководителей органов исполнительной власти Запорожской области, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

31) подготовка документов, необходимых для назначения пенсий гражданским служащим Запорожской области, замещающим должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии;

32) участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины гражданскими служащими Запорожской области, замещающими должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, а также служебных споров;

33) участие в рассмотрении случаев нарушения дисциплины труда лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, а также трудовых споров;



34) подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам гражданской службы, кадровой политики, в том числе о предельной штатной численности органов исполнительной власти Запорожской области;

35) координация работы органов исполнительной власти Запорожской области с федеральной государственной информационной системой "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров";

36) совершенствование и дальнейшее формирование правовой основы гражданской службы, в том числе подготовка в соответствии с компетенцией Управления проектов нормативных правовых актов о гражданской службе;

37) разработка и внедрение эффективных технологий и методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетенции и обеспечение условий для увеличения результативности служебной деятельности гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

38) формирование и реализация программы подготовки кадров для гражданской службы и профессионального развития гражданских служащих Запорожской области;

39) обеспечение сохранности сведений, составляющих служебную тайну, и организация системы мер защиты конфиденциальной информации, в том числе при обработке этих сведений средствами вычислительной техники и их передаче по каналам связи;

40) обеспечение условий профессиональной служебной деятельности (охраны труда) в аппарате Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

41) осуществление приема представлений о награждении наградами Запорожской области, направленных Главе Военно-гражданской администрации области руководителями организаций, органов исполнительной власти Запорожской области, Военно-гражданских администраций (населенных пунктов) районов Запорожской области;

42) осуществление приема документов о награждении наградами Российской Федерации, направленных Главе Военно-гражданской администрации Запорожской области главами Военно-гражданских администраций Запорожской области (населенных пунктов) районов;

43) обеспечение деятельности комиссии по наградам Запорожской области;

44) подготовка материалов по награждению наградами Российской Федерации и наградами Запорожской области для рассмотрения комиссией по наградам Запорожской области;

45) организация:

- учета поступления, списания наград и бланков документов к ним, а также учета остатков наград и бланков документов к ним;



- оборудования специальных мест хранения наград и бланков документов к ним, обеспечивающих их надежную сохранность;

- участия в проведении в установленные сроки инвентаризации наград и бланков документов к ним;

46) обеспечение в соответствии с нормативно-правовыми актами порядка вручения наград Запорожской области;

47) осуществление иных функций, связанных с обеспечением деятельности аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области по вопросам службы кадровой работы и наградной политики.

### **11. Права Отдела:**

1) запрашивать и получать информацию в отношении лиц, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области и являющихся членами Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по правам ребенка в Запорожской области, гражданских служащих Запорожской области, замещающих должности в органах исполнительной власти Запорожской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области и органов исполнительной власти Запорожской области, руководителей учреждений, а также других лиц и организаций;

2) взаимодействовать с органами исполнительной власти Запорожской области, структурными подразделениями аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области, правоохранительными органами, Военно-гражданскими администрациями (населенных пунктов) районов, иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) использовать имеющиеся в Военно-гражданской администрации и Правительстве Запорожской области системы связи и информации, банки данных, а также создавать банк собственных данных;

4) привлекать с согласия руководителя органа исполнительной власти Запорожской области, структурного подразделения аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области гражданских служащих Запорожской области для участия в разработке и осуществлении мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с его полномочиями;

5) требовать от руководителей органов исполнительной власти Запорожской области и структурных подразделений аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области своевременного представления документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела; в случае несоответствия представленных документов требованиям нормативно-правовым актам возвращать их для доработки в



подготовивший их орган исполнительной власти Запорожской области, структурное подразделение аппарата Военно-гражданской администрации и Правительства Запорожской области;

б) вносить предложения по совершенствованию гражданской службы, дальнейшему формированию ее правовой основы, созданию системы управления гражданской службой.

### **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

12. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Военно-гражданской администрации Запорожской области.

13. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Аппарата – управляющему делами Военно-гражданской администрации Запорожской области.

14. Начальник Отдела имеет заместителя. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности по решению руководителя аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области исполняет его заместитель.

15. Отдел в своей структуре имеет секторы, положения о которых утверждаются руководителем аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области.

16. Начальник Отдела:

1) планирует и организует деятельность Отдела, обеспечивает осуществление Отделом своих функций;

2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела, согласовывает и направляет их должностные регламенты на утверждение;

3) ходатайствует о поощрении сотрудников Отдела, о применении к сотрудникам Отдела дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, о проведении в отношении сотрудника Отдела служебных проверок;

4) по поручению руководителя аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и иных органов;

5) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

б) несет ответственность за организацию работы Отдела;

7) принимает меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

8) уведомляет в письменной форме руководителя аппарата Военно-гражданской администрации Запорожской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;



9) несет ответственность за реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Военно-гражданской администрации Запорожской области антикоррупционных стандартов и механизмов их соблюдения.

#### **Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

17. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании Указа Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области.

18. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Военно-гражданской администрации Запорожской области.

19. Документы текущего делопроизводства постоянного срока хранения оформляются и передаются на хранение в соответствующий архив согласно номенклатуре дел.