



# ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 № 407-пг

г. Курск

### **О внесении изменений в Положение о департаменте государственной службы Администрации Курской области**

В соответствии с Уставом Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о департаменте государственной службы Администрации Курской области, утвержденное постановлением Губернатора Курской области от 28.12.2020 № 425-пг (в редакции постановлений Губернатора Курской области от 05.04.2021 № 131-пг, от 30.04.2021 № 196-пг, от 19.08.2021 № 376-пг).

Губернатор  
Курской области



Р. Старовойт



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Губернатора  
Курской области  
от 12.12.2022 № 407-пг

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в Положение о департаменте**  
**государственной службы Администрации Курской области**

Положение о департаменте государственной службы Администрации  
Курской области изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Губернатора  
Курской области  
от 28.12.2020 № 425-пг  
(в редакции постановления  
Губернатора Курской области  
от 12.12.2022 № 407-пг)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте государственной службы**  
**Администрации Курской области**

1. Общие положения

1.1. Департамент государственной службы Администрации Курской области (далее - департамент) является структурным подразделением Администрации Курской области, создается постановлением Губернатора Курской области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами Курской области, нормативными правовыми актами Курской области и настоящим Положением.

1.3. Положение о департаменте, его структура и штатное расписание утверждаются Губернатором Курской области.

1.4. Департамент не является юридическим лицом.

1.5. Департамент имеет печать со своим наименованием, другие печати и штампы.

## 2. Основные задачи департамента

Основными задачами департамента являются:

2.1. Обеспечение деятельности Губернатора Курской области, Правительства Курской области по вопросам государственной гражданской службы Курской области, муниципальной службы в Курской области, формирования кадрового резерва, кадровой и наградной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления в пределах своих полномочий.

2.2. Разработка и реализация единой кадровой политики Администрации Курской области и Правительства Курской области.

2.3. Разработка и реализация основных направлений развития государственной гражданской службы Курской области. Обеспечение взаимодействия государственных органов Курской области по данным вопросам\*.

2.4. Реализация мер, направленных на развитие действующего законодательства по вопросам государственной гражданской службы Курской области и муниципальной службы в Курской области.

2.5. Обеспечение исполнения действующего федерального и областного законодательства по вопросам государственной гражданской службы, муниципальной службы, формирования кадрового резерва, кадровой, наградной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления в пределах предоставленных полномочий.

2.6. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки департамента в пределах предоставленных полномочий.

## 3. Основные функции департамента

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит предложения Губернатору Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области - Председателю Правительства Курской области, руководителю Администрации Курской области по вопросам реализации задач департамента.

3.2. В соответствии с действующим законодательством обеспечивает реализацию государственной политики в сфере государственной гражданской службы, муниципальной службы, формирования кадрового резерва, кадровой и наградной работы в пределах предоставленных полномочий.

3.3. В соответствии с действующим законодательством в пределах предоставленных полномочий оказывает организационную поддержку депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторам Российской Федерации, депутатам Курской областной Думы в осуществлении ими своих полномочий на территории Курской области.

3.4. Осуществляет анализ проектов федеральных законов, законов Курской области, нормативных правовых актов Курской области в пределах предоставленных полномочий, вносит предложения по результатам их рассмотрения.

3.5. Готовит предложения по реализации и совершенствованию положений федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, муниципальной службе, кадровой и наградной работе.

3.6. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением и реализацией федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе.

3.8. Обеспечивает применение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в государственных органах Курской области\*.

3.9. Осуществляет мониторинг штатной численности государственных гражданских служащих Курской области по категориям, группам должностей, классным чинам, образованию, возрасту, стажу государственной гражданской службы\* и вносит соответствующие предложения руководителю Администрации Курской области.

3.10. Проводит анализ структуры, динамики изменения штатной численности, укомплектованности штатных должностей исполнительных органов Курской области и вносит в установленном порядке соответствующие предложения Губернатору Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области - Председателю Правительства Курской области, руководителю Администрации Курской области.

3.11. Обеспечивает соблюдение принципов формирования кадрового состава государственной гражданской службы в исполнительных органах Курской области.

3.12. Организует и обеспечивает:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв в исполнительных органах Курской области категории «руководители» высшей группы должностей, назначаемых на неопределенный срок;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв в структурных подразделениях Администрации Курской области и Правительства Курской области;

проведение аттестации заместителей руководителей исполнительных органов Курской области, а также государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области;

сдачу квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и

Правительства Курской области, а также государственных гражданских служащих категории «руководители» главной группы должностей исполнительных органов Курской области.

3.13. Осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу Курской области, участвующими в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области или включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Курской области, а также государственными гражданскими служащими Курской области, на наличие обстоятельств, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Курской области или ее прохождению.

3.14. Осуществляет подготовку проектов актов Губернатора Курской области по внесению изменений в Реестр должностей государственной гражданской службы Курской области.

3.15. Ведет реестр государственных гражданских служащих Курской области\*.

3.16. Разрабатывает примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Курской области\*.

3.17. Проводит служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, а также руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов Курской области.

3.18. Осуществляет координацию подготовки кадров для государственной гражданской службы Курской области\*.

3.19. Реализует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Курской области в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.20. Осуществляет ведение реестра исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Курской области на основании образовательных сертификатов (реестр образовательных организаций)\*.

3.21. Организует реализацию мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.22. Организует заключение договоров о целевом обучении между Администрацией Курской области и гражданами с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы после окончания обучения в течение определенного срока.

3.23. Формирует в соответствии с действующим законодательством кадровый резерв Администрации Курской области и Правительства

Курской области, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование.

3.24. Осуществляет координацию работы и методическое обеспечение деятельности государственных органов Курской области по работе с кадровыми резервами государственных органов Курской области\*.

3.25. Оформляет акты о включении государственных гражданских служащих Курской области (граждан) в кадровый резерв Курской области\*.

3.26. Осуществляет на конкурсной основе работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курской области. Ведет базу данных лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров Курской области.

3.27. Планирует и организует работу по повышению квалификации лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курской области и кадровый резерв Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.28. Содействует органам местного самоуправления Курской области в вопросах формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальном уровне.

3.29. Проводит работу по реализации Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

3.30. Реализует полномочия Администрации Курской области по участию в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих, а также координации деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы в Курской области.

3.31. Осуществляет организационно-техническое обеспечение ежегодного областного конкурса «Лучший муниципальный служащий Курской области».

3.32. Осуществляет подготовку штатного расписания Администрации Курской области и штатного расписания Правительства Курской области.

3.33. Осуществляет реализацию организационно-штатных мероприятий в структурных подразделениях Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.34. Готовит предложения Губернатору Курской области по согласованию в установленном порядке кандидатур для назначения должностных лиц Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.35. Согласовывает проекты правовых актов Курской области, содержащих вопросы создания, реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений и предприятий, подведомственных исполнительным органам Курской области.

3.36. Согласовывает проекты актов руководителей исполнительных органов Курской области по вопросам назначения на должность и освобождения от должности руководителей подведомственных областных государственных учреждений и предприятий.

3.37. Осуществляет кадровое обеспечение лиц, замещающих государственные должности Курской области в Администрации Курской области и Правительстве Курской области.

3.38. Осуществляет подготовку правовых актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительства Курской области, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет.

3.39. Оформляет документы по приему, переводу, увольнению, предоставлению отпусков, применению дисциплинарных взысканий и поощрению в соответствии с действующим законодательством работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области, в структурных подразделениях Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителей учреждений, подведомственных Администрации Курской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Курской области, помощников сенаторов Российской Федерации по работе в Курской области.

3.40. Организует работу по заключению:

служебных контрактов с лицами, замещающими государственные должности Курской области в Администрации Курской области и Правительстве Курской области, руководителями и заместителями руководителей исполнительных органов Курской области, государственными гражданскими служащими структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области;

трудовых договоров с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области, в структурных подразделениях Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителями учреждений, подведомственных Администрации Курской области.

3.41. Осуществляет подготовку актов Губернатора Курской области по оформлению допуска установленной формы лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.42. Осуществляет ведение трудовых книжек работников структурных подразделений Администрации Курской области и

Правительства Курской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников сенаторов Российской Федерации (при наличии), формирование сведений об их трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Ведет учет и хранение трудовых книжек.

3.43. Оформляет личные дела работников структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов Курской области, руководителей учреждений, подведомственных Администрации Курской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и помощников сенаторов Российской Федерации.

3.44. Осуществляет исчисление стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов Курской области, для установления льгот и надбавок в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, а также стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области.

3.45. Готовит документы на оформление пенсий, пенсий за выслугу лет работникам структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, а также по зачету иных периодов работы для установления пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Курской области.

3.46. Осуществляет сбор сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в отношении государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов Курской области, а также граждан, претендующих на замещение вышеуказанных должностей государственной гражданской службы Курской области.

3.47. Оформляет табель учета использования рабочего времени работников структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.48. Рассматривает материалы на лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениям Президента Российской Федерации, награждениям наградами

Правительства Российской Федерации, наградами Курской области и поощрениями Губернатора Курской области.

3.49. Проводит в установленном порядке работу по согласованию наградных материалов в государственных органах Курской области, структурных подразделениях Администрации Курской области и Правительства Курской области, органах местного самоуправления Курской области.

3.50. Направляет на согласование материалы на лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениям Президента Российской Федерации, награждениям наградами Правительства Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе и в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

3.51. Осуществляет организацию заказа, временное хранение государственных наград Российской Федерации, поощрений Президента Российской Федерации, наград Правительства Российской Федерации.

3.52. Осуществляет организацию заказа, временное хранение и оформление удостоверений к наградам Курской области и бланков поощрений Губернатора Курской области.

3.53. Участвует в организации и обеспечении вручения Губернатором Курской области государственных наград Российской Федерации, поощрений Президента Российской Федерации, наград Правительства Российской Федерации, наград Курской области и поощрений Губернатора Курской области.

3.54. Формирует и ведет электронный банк данных о лицах, награжденных государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Президента Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, наградами Курской области и поощрениями Губернатора Курской области.

3.55. Проводит работу по документальному оформлению и выдаче в установленном порядке служебных удостоверений работникам структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области, руководителям и заместителям руководителей исполнительных органов Курской области. Участвует в организации пропускного режима в здании Дома Советов.

3.56. По поручению федеральных органов исполнительной власти осуществляет мониторинг и анализ штатной численности муниципальных служащих в Курской области, вносит соответствующие предложения.

3.57. Готовит проекты соглашений о проведении единой кадровой политики на территории Курской области. В пределах компетенции осуществляет анализ укомплектованности штатных должностей в администрациях муниципальных районов и городских округов Курской области.

3.58. Участвует в формировании органов местного самоуправления, назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц

органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.59. Использует в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.60. Обеспечивает информационное сопровождение тематических разделов и подразделов официального сайта Губернатора и Правительства Курской области в сети «Интернет» по вопросам, входящим в компетенцию департамента, поддерживает в актуальном состоянии справочники сайта, закрепленные за департаментом.

3.61. Ведет электронный справочник подразделений, должностных лиц и исполнителей органов исполнительной власти Курской области в системе электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.62. Предоставляет информацию о деятельности департамента, в том числе размещает информацию на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.63. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в департаменте.

3.64. Разрабатывает проект организационно-штатной структуры исполнительных органов Курской области на военное время.

3.65. Обеспечивает деятельность комиссий, создаваемых в Администрации Курской области, по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.66. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых департаментом, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.67. Оказывает в пределах своей компетенции организационную, методическую и правовую помощь государственным органам Курской области, органам местного самоуправления Курской области.

3.68. Осуществляет консультирование государственных гражданских служащих Курской области, муниципальных служащих по вопросам компетенции департамента.

3.69. Рассматривает обращения граждан в пределах компетенции департамента.

3.70. Ведет отчетность по вопросам компетенции департамента.

3.71. Формирует и готовит к сдаче в архив на постоянное хранение документы в пределах компетенции департамента.

3.72. Осуществляет иные функции в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Права департамента

##### 4.1. Департамент имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Курской области, государственных органов Курской области, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, общественных объединений сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;

вносить в установленном порядке предложения о формировании новых и реорганизации действующих исполнительных органов Курской области;

использовать в установленном порядке служебные системы связи и коммуникаций;

приглашать и отбирать в установленном порядке независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти Курской области и иных государственных органов Курской области\*;

осуществлять проверки соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в исполнительных органах Курской области и в государственных органах Курской области по вопросам своей компетенции\*;

участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых исполнительными органами Курской области, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции департамента;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Организация деятельности департамента

5.1. Департамент возглавляет заместитель руководителя Администрации Курской области - директор департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Курской области.

Заместитель руководителя Администрации Курской области - директор департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент задач и осуществление им своих функций и полномочий.

5.2. Заместитель руководителя Администрации Курской области - директор департамента:

руководит деятельностью департамента;

организует, планирует работу департамента и обеспечивает выполнение поставленных задач;

вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности департамента, а также назначению на должность и

освобождению от должности государственных гражданских служащих департамента;

утверждает положения о структурных подразделениях департамента, должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента (за исключением заместителей директора департамента);

согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области;

вносит предложения о поощрении государственных гражданских служащих департамента и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности департамента;

подписывает служебную документацию по вопросам своей компетенции.

5.3. В отсутствие заместителя руководителя Администрации Курской области - директора департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора департамента.

---

\* Осуществляется департаментом государственной службы Администрации Курской области в отношении государственных органов Курской области до образования органа по управлению государственной службой Курской области.».