


УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования  
Красноярского края  
  
С.И. Маковская

1 августа 2019 года

Положение  
об отделе кадров и управления документацией  
министерства образования Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и управления документацией министерства образования Красноярского края (далее – Отдел) является структурным подразделением министерства образования Красноярского края (далее – Министерство).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, положением о Министерстве и иными организационными документами Министерства и действует на основании Положения об Отделе.

1.3. Структура и численность Отдела определяются министром образования Красноярского края (далее – министр).

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

обеспечение кадровой работы Министерства;  
организация и обеспечение функционирования системы делопроизводства и документооборота Министерства, оперативного прохождения документов в Министерстве;

обеспечение полномочий Министерства в области противодействия коррупции;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

формирование у государственных гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению.



### 3. Компетенция Отдела

В компетенцию Отдела входит:

- формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;
- подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;
- подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений Министерства;
- ведение реестра государственных гражданских служащих в Министерстве;
- оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства;
- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Министерства;
- организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства;
- организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;
- организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства;
- формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Министерства;
- организация заключения договоров о целевом обучении;
- организация профессионального развития государственных гражданских служащих Министерства;
- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;
- организация проведения служебных проверок;
- организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы



в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства, а также лицами, поступающими на должности руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству или в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения) и руководителями подведомственных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений, установленных федеральными законами;

организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

противодействие коррупции в пределах компетенции Отдела;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

консультирование государственных гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы и вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Красноярского края о противодействии коррупции;

обеспечение соблюдения в Министерстве законных прав и интересов государственного гражданского служащего Министерства, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

направление нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по краю и в прокуратуру Красноярского края для рассмотрения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и проведения антикоррупционной экспертизы;

проведение проверок обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на государственную гражданскую службу Красноярского края в Министерстве;



проведение разъяснительной работы в Министерстве о необходимости соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе запретов, касающихся получения подарков, а также замещения должностей в организациях и (или) выполнения работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правовых договоров, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности государственных гражданских служащих Министерства, без согласия комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих края и урегулированию конфликта интересов;

проведение разъяснительной работы с государственными гражданскими служащими Министерства о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства;

осуществление контроля за расходами государственных гражданских служащих Министерства (за исключением заместителей министра образования Красноярского края), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

проведение проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе нарушения запретов, касающихся получения подарков и порядка их сдачи;

рассмотрение уведомлений государственных гражданских служащих Министерства, представителем нанимателя для которых является министр образования края, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

проведение разъяснительной работы о порядке представления государственными гражданскими служащими Министерства, замещающими должности государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей группы, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

проведение разъяснительной работы в Министерстве о порядке уведомления государственными гражданскими служащими министерства представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

проведение разъяснительной работы в Министерстве о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;



анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства;

обеспечение актуализации сведений, содержащихся в анкетах государственных гражданских служащих Министерства, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов;

организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства по следующим вопросам антикоррупционной политики: проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

предупреждение коррупции при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд края;

противодействие коррупции при управлении государственным имуществом;

соблюдение этических правил, требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений;

урегулирование конфликта интересов;

порядок представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществление контроля за соответствием доходов и расходов;

применение ответственности за коррупционные правонарушения;

иным вопросам антикоррупционной политики;

организация иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Министерства по следующим вопросам антикоррупционной политики:

организация размещения и актуализации материалов по противодействию коррупции на официальном сайте Министерства;

соблюдение этических правил, требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений;

урегулирование конфликта интересов;

порядок представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществление контроля за соответствием доходов и расходов;

применение ответственности за коррупционные правонарушения;

иным вопросам антикоррупционной политики;

анализ соблюдения работниками казенных, бюджетных и автономных учреждений обязанности сообщать о наличии заинтересованности, определяемой Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

проведение разъяснительной работы с руководителями казенных, бюджетных и автономных учреждений об обязанностях принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;



обеспечение участия независимых экспертов и представителей Общественного совета при Министерстве в проведении аттестации государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ);

размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представленных государственными гражданскими служащими Министерства, руководителями казенных, бюджетных и автономных учреждений, на официальном сайте края – едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.krao.ru](http://www.krao.ru));

размещение информации о решениях комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих края и урегулированию конфликта интересов на официальном портале Красноярского края и на сайте Министерства;

поддержание в актуальном состоянии информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.krao.ru](http://www.krao.ru)) в разделе, посвященном противодействию коррупции;

организация Министерством проведения прямых линий с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности Министерства;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с приемом на работу, назначением на должность, переводом, перемещением, совмещением должностей, увольнением, оплатой труда и поощрением работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, предоставлением им отпусков, применением и снятием дисциплинарных взысканий, командированием работников Министерства;

ведение трудовых книжек, личных дел и унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личных карточек) государственных гражданских служащих и иных работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений;

подготовка графика отпусков работников Министерства;

ведение учета личного состава Министерства, формирование базы данных о работающих, уволенных и вышедших на пенсию работниках Министерства, руководителей подведомственных учреждений;

ведение табеля учета служебного (рабочего) времени работников Министерства;

формирование статистической отчетности о лице, замещающем государственную должность Красноярского края, и гражданских служащих Министерства;

подготовка и выдача справок о профессиональной служебной деятельности государственным гражданским служащим Министерства,



справок о трудовой деятельности иным работникам Министерства и руководителям подведомственных учреждений;

ознакомление работников Министерства с локальными нормативными актами Министерства, приказами нормативного и ненормативного характера и иными документами, непосредственно связанными с их профессиональной служебной (трудовой) деятельностью;

подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с организацией системы делопроизводства и документооборота Министерства;

разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и компьютерной техники;

прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка корреспонденции, ведение справочной работы по документам (входящей, исходящей и внутренней документации);

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Отдела и Министерства;

контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской и трудовой дисциплины в Министерстве;

контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений, публикация отчетов по обращениям граждан на официальном сайте Министерства;

организация разработки и ведение номенклатуры дел Министерства;

осуществление сбора и обработки с применением компьютерной техники данных, необходимых для информационных контактов с различными организациями, должностными лицами всех уровней;

организация обеспечения отделов Министерства необходимыми бланками документов, печатями и штампами;

подготовка отчетов и документов информационного характера в соответствии с компетенцией Отдела;

обеспечение выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства, распределение и описание рисков нарушений антимонопольного законодательства;

обеспечение подготовки плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

обеспечение выявления конфликта интересов в деятельности государственных гражданских служащих (работников) и Министерства, разработка предложений по их исключению;

участие в разработке процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства



(антимонопольного комплаенса) (далее – антимонопольный комплаенс) в Министерстве;

участие в проведении внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса;

обеспечение подготовки плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

обеспечение мониторинга исполнения плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве;

обеспечение подготовки доклада по реализации мероприятий системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Министерстве;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства и подведомственным учреждениям по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление методического руководства организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

осуществление представительства в установленном порядке в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти Красноярского края и иных государственных органах Красноярского края, органах местного самоуправления Красноярского края, учреждениях, предприятиях и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получение в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Красноярского края и иных государственных органов Красноярского края, органов местного самоуправления Красноярского края, учреждений, предприятий и иных организаций информации, необходимой для осуществления компетенции Отдела;

обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела в установленном порядке;

рассмотрение обращений граждан, организаций, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Красноярского края и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

обеспечение размещения относящейся к компетенции Отдела информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.krao.ru](http://www.krao.ru));

организация и проведение конференций, совещаний и семинаров, обеспечение приема делегаций и отдельных лиц в пределах компетенции Отдела;



подготовка отчета о реализации программы по профилактике коррупции в Министерстве за прошедший календарный год и представление его министру;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление административных процедур при предоставлении государственных услуг Министерства;

осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел подчиняется министру.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности осуществляет руководитель сектора документации Отдела или иное должностное лицо Министерства, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. В структуру Отдела входит сектор документации, который возглавляет руководитель сектора, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром.

В случае временного отсутствия руководителя сектора его обязанности осуществляет начальник Отдела и или иное лицо, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

осуществляет подготовку должностных регламентов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела должностных обязанностей, должностных регламентов и соблюдением ими служебной дисциплины, служебного распорядка;

вносит предложения министру:

об установлении работникам Отдела выплат компенсационного и стимулирующего характера;

о поощрении и награждении работников Отдела в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, нормативными



правовыми актами Красноярского края, регулируемыми данные правоотношения;

о применении и снятии с работников Отдела дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

о графике отпусков работников Отдела,  
по иным вопросам служебной деятельности Отдела.

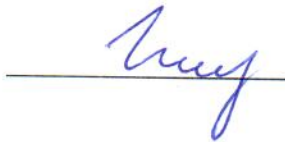
4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

Начальник отдела кадров  
и управления документацией



О.В. Малеткина

Начальник юридического отдела



Е.А. Ильчук