



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.03.2026

№ 130/01-04

г. Пенза

О внесении изменений в приказ Министерства образования Пензенской области от 27.11.2025 №713/01-07

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства образования Пензенской области от 27.11.2025 №713/01-07 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Министерства образования Пензенской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об Управлении кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства образования Пензенской области»;

1.2. в пункте 1 Приказа слова «об отделе кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности» заменить словами «об Управлении кадровой политики и нормативно-правового обеспечения».

2. Внести изменения в Положение об отделе кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Министерства образования Пензенской области, утвержденное Приказом, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2026 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

Л.В. Казакова

Приложение к приказу Министерства
образования Пензенской области
от «14» 03 2025 № 132/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства образования Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Управление кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства образования Пензенской области является структурным подразделением Министерства образования Пензенской области (далее - Министерство).

1.2. Управление кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства (далее - Управление) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Губернатора Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Пензенской области, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Управление имеет печать со своим наименованием, а также штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. В сфере государственной гражданской службы и кадров:

- 1) обеспечение деятельности Министра образования Пензенской области (далее - Министра) по исполнению им полномочий представителя нанимателя;
- 2) организация работы по реализации законодательства по вопросам государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), обеспечения полноты нормативно-правового регулирования вопросов гражданской службы в Министерстве;
- 3) организация поступления на гражданскую службу, её прохождения и прекращения в Министерстве;
- 4) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и аттестации в Министерстве;
- 5) формирование кадрового резерва Министерства;
- 6) ведение кадрового делопроизводства Министерства;
- 7) разработка и реализация кадровой стратегии, внедрение современных кадровых технологий на гражданской службе в Министерстве, осуществление кадровой работы в соответствии с утвержденными Губернатором Пензенской области приоритетными направлениями;
- 8) внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности.

2.1.2. В сфере профессионального развития кадров:

- 1) обеспечение деятельности Министра по определению основных направлений профессионального развития гражданских служащих Министерства;

2) обеспечение надлежащего функционирования системы профессионального развития гражданских служащих Министерства;

3) взаимодействие с образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам и иным мероприятиям по профессиональному развитию, и заключение государственных контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) организация работы по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства, в том числе на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование.

2.1.3. В сфере наградной деятельности:

1) организация работы по награждению Почетной грамотой Министерства и объявлению благодарности Министерства;

2) организация работы по оформлению и представлению наградных материалов к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации, поощрению Правительством Российской Федерации, награждению ведомственными наградами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, наградами Пензенской области и поощрению Губернатором Пензенской области;

3) подготовка проектов правовых актов Губернатора Пензенской области о награждении наградами Пензенской области и поощрении Губернатором Пензенской области.

2.1.4. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, проведения проверок:

1) формирование у гражданских служащих Министерства нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством;

3) осуществление контроля:

- за соблюдением гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством;

4) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;

5) организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром.

3. Функции

3.1. Функциями Управления являются:

3.1.1. в сфере гражданской службы и кадров:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Министерстве, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской

службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о гражданской службе в Министерстве и внесение их Министру;

3) подготовка проектов приказов Министерства по вопросам гражданской службы;

4) подготовка проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства;

5) подготовка проектов приказов Министерства о командировании сотрудников Министерства и осуществление учёта служебных командировок;

6) обеспечение соблюдения штатной дисциплины, правильности наименований должностей, применения должностных окладов и иных выплат;

7) контроль за подготовкой и наличием положений о структурных подразделениях Министерства и должностных регламентов гражданских служащих Министерства;

8) обеспечение представления информации по вопросам гражданской службы для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) составление ежегодного графика отпусков Министерства с учетом утвержденной Губернатором Пензенской области информации о планируемых отпусках руководителей исполнительных органов Пензенской области;

10) подготовка проектов приказов Министерства о предоставлении отпусков сотрудникам Министерства (за исключением Министра);

11) учёт, ведение и хранение трудовых книжек и личных карточек сотрудников Министерства;

12) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

13) формирование и ведение личных дел гражданских служащих Министерства (за исключением Министра и его заместителей);

14) организация работы по заключению служебных контрактов с гражданскими служащими (дополнительных соглашений к служебным контрактам), внесению в них изменений (дополнений) и их расторжению (за исключением Министра и его заместителей);

15) подготовка заключений, аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам гражданской службы и кадров;

16) ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком Министерства и иными актами, связанными с профессиональной служебной деятельностью;

17) формирование банка персональных данных гражданских служащих, осуществление в установленном порядке обработки, защиты, хранения и передачи сведений, содержащих такие данные;

18) ведение Реестра гражданских служащих Министерства;

19) учёт страхового стажа;

20) учет стажа гражданской службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет и предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

21) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства (за исключением Министра и его заместителей);

22) оформление по письменным заявлениям сотрудников Министерства необходимых справок, выдача копий трудовых книжек и выписок из них;

23) формирование кадрового резерва Министерства:

- организация и обеспечение проведения конкурсов на включение в кадровый резерв Министерства;

- включение в кадровый резерв граждан, гражданских служащих по результатам конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

- включение в кадровый резерв гражданских служащих по итогам аттестации и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- составление и постоянное ведение кадрового резерва Министерства (по установленной форме);

- подготовка и ведение учетной карточки на каждого гражданского служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв Министерства;

24) участие в формировании кадрового резерва Пензенской области;

25) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

26) обеспечение замещения вакантных должностей в Министерстве:

- подбор кандидатов на вакантные должности гражданской службы, замещаемые без проведения конкурсных процедур, проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

- использование кадрового резерва Министерства и кадрового резерва Пензенской области;

- организация и обеспечение проведения в Министерстве конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

- организация и обеспечение проведения конкурсов по заключению договоров о целевом обучении;

27) организация и обеспечение проведения в Министерстве аттестации гражданских служащих;

28) организация и обеспечение присвоения гражданским служащим классных чинов гражданской службы по представлениям их непосредственных руководителей;

29) организация и обеспечение проведения в Министерстве ротации гражданских служащих;

30) организация испытания, наставничества и адаптации гражданских служащих в Министерстве;

31) работа в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

32) участие в реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области» государственной программы Пензенской области «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области» (далее - Госпрограмма);

33) организация и обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся образовательных организаций в Министерстве;

34) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Министерству учреждениях;

35) организация проведения диспансеризации гражданских служащих Министерства;

36) организация обязательного государственного страхования гражданских служащих Министерства;

37) организация всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Министерства.

3.1.2. В сфере профессионального развития кадров:

1) обеспечение реализации требований законодательства о гражданской службе, внесение предложений по вопросам профессионального развития гражданских служащих Министерства;

2) участие в проведении мониторинга ежегодной потребности в профессиональном развитии гражданских служащих Министерства по категориям и группам должностей гражданской службы, направлениям, видам, формам и продолжительности мероприятий профессионального развития;

3) организация и обеспечение разработки индивидуальных планов развития гражданских служащих Министерства;

4) формирование и предоставление в срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области (далее - Управление госслужбы) заявки на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства на очередной календарный год с учетом соответствующей потребности, функций Министерства и специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям гражданской службы, замещаемым в Министерстве, в соответствии с Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 19.09.2019 № 571-пП «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее постановление Правительства Пензенской области от 19.09.2019 № 571-пП);

5) направление гражданских служащих Министерства на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию;

6) представление в Управление госслужбы сведений об исполнении государственного заказа по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства Пензенской области от 19.09.2019 № 571-пП в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 10 января каждого года, следующего за отчетным;

7) осуществление контроля за выполнением гражданскими служащими индивидуальных планов профессионального развития, в том числе за участием гражданских служащих Министерства в мероприятиях по профессиональному развитию, проводимых в рамках государственного заказа;

8) участие в реализации комплекса процессных мероприятий «Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Пензенской области» Госпрограммы;

9) организация подготовки документов для заключения государственных контрактов по дополнительному профессиональному образованию и иным мероприятиям по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства;

10) организация работы гражданских служащих Министерства в государственной информационной системе Пензенской области «Учебно-методический портал государственных гражданских и муниципальных служащих Пензенской области».

3.1.3. В сфере наградной деятельности:

1) организация подготовки документов и иных материалов для награждения Почетной грамотой Министерства и объявления благодарности Министерства;

2) подготовка проектов приказов Министерства о награждении Почетной грамотой Министерства и объявления благодарности Министерства;

3) участие в подготовке:

- представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации, поощрению Правительством Российской Федерации, награждению ведомственными наградами федеральных органов государственной власти Российской Федерации; -представлений к награждению наградами Пензенской области и поощрению Губернатором Пензенской области;

4) обеспечение соблюдения:

- федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации по вопросам, касающимся государственных наград и геральдики;

- указов, распоряжений и поручений Губернатора Пензенской области по вопросам, касающимся наград Пензенской области и поощрений Губернатора Пензенской области и геральдики;

5) рассмотрение ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, поощрении Правительством Российской Федерации, награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, наградами Пензенской области и поощрении Губернатором Пензенской области;

6) подготовка проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области по вопросам вручения наград Пензенской области и поощрений Губернатора Пензенской области;

7) формирование и ведение реестра лиц, награждённых наградами Пензенской области, поощрениями Губернатора Пензенской области по направлениям деятельности Министерства;

8) обеспечение деятельности консультативных органов (экспертных советов, комиссий и других) по рассмотрению наградных материалов о награждении государственными наградами Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, поощрении Правительством Российской Федерации, награждении ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Пензенской области;

9) консультация работников подведомственных учреждений по вопросам наградной деятельности.

3.1.4. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, проведения проверок:

1) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими Министерства;

3) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пензенской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве;

4) оказание гражданским служащим Министерства и гражданам консультационной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

5) обеспечение реализации гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Пензенской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) обеспечение проведения служебных проверок в соответствии с Порядком проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.05.2025 № 477-пП;

7) осуществление проверки:

- достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Министерства;

- соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Пензенской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы в Министерстве, гражданский служащий Министерства размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Пензенской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

9) участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам противодействия коррупции;

10) осуществление анализа сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы Пензенской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы Пензенской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы в Министерстве, гражданский служащий Министерства размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных учреждениях;

12) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В сфере организации делопроизводства и архивного дела:

1) организация документационного обеспечения деятельности Министерства, методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в Министерстве;

2) разработка номенклатуры дел Министерства;

3) организация экспедиционной обработки и регистрации входящей корреспонденции, в том числе документов с грифом «Для служебного пользования», поступающей на имя Министра;

4) организация обработки и регистрация обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) осуществление регистрации приказов Министерства;

6) осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Министру;

7) контроль за прохождением документов и их исполнением;

8) контроль за своевременностью исполнения поручений, резолюций;

9) принятие необходимых мер по предупреждению нарушений сроков исполнения документов;

10) регистрация и осуществление экспедиционной обработки отправляемой корреспонденции;

11) информирование Министра об исполнении документов;

12) оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства по вопросам ведения делопроизводства;

13) обеспечение сохранности документов и их защита от несанкционированного доступа;

14) участие в экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Министерства, их отбор на постоянное хранение или к уничтожению;

15) формирование и своевременная передача дел временного хранения в архив Министерства;

16) формирование и своевременная передача дел постоянного хранения в архив ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

3.2. Организация проведения мониторинга развития гражданской службы в Министерстве, сбор и подготовка иных информационных материалов по вопросам гражданской службы, в том числе по запросам Управления госслужбы Правительства Пензенской области.

3.3. Реализация мероприятий по внедрению клиентоцентричности в кадровую работу с учетом стандарта для внутреннего клиента.

3.4. Участие в оценке эффективности кадровых процессов, разработка и реализация мероприятий по трансформации кадровых процессов с учетом внедрения клиентоцентричности.

3.5. Организация ведения статистического учёта, подготовки, обобщения и представления статистических данных в органы государственной статистики по вопросам деятельности Министерства.

3.6. Рассмотрение обращений граждан (организаций) по вопросам деятельности Управления.

3.7. Консультация сотрудников Министерства по вопросам гражданской службы (трудового законодательства), их служебных (трудовых) прав и обязанностей, а также соблюдения запретов, ограничений и гарантий, установленных законодательством.

3.8. Проведение совещаний с сотрудниками Министерства по вопросам деятельности Министерства.

3.9. Участие в совещаниях (совещаниях-семинарах, семинарах и др.), проводимых Управлением госслужбы.

3.10. Осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов и материалов, находящихся в Управлении, а также передачи их в архив в установленном порядке.

3.11. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

4. Права

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от иных структурных подразделений Министерства, государственных органов, учреждений, организаций, органов местного самоуправления;
- взаимодействовать с Управлением госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вносить предложения Министру о совершенствовании деятельности Управления.

5. Структура и организация деятельности

5.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением Министерства.

5.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

Начальник Управления имеет в непосредственном подчинении заместителя начальника Управления, консультантов и главных специалистов Управления.

В период временного отсутствия начальника Управления (по причине отпуска, временной нетрудоспособности или командировки) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

5.3. Начальник Управления:

- представляет Министру предложения о структуре и штатной численности Министерства;
- представляет в установленном порядке для утверждения Министром Положение об Управлении;
- руководит деятельностью Управления и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- вносит предложения о поощрении гражданских служащих Министерства и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- вносит предложения об освобождении от должности гражданских служащих Министерства;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей, установленных должностным регламентом;
- неразглашение конфиденциальной и служебной информации, полученной в силу служебного положения;
- дисциплину сотрудников Управления.

6.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными регламентами и другими нормативными правовыми актами, определяющими их ответственность.