



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.11.2025

№ 6-П

г. Новосибирск

Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы, кадров, документационного и правового обеспечения министерства здравоохранения Новосибирской области

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 05.06.2025 № 121 «Об утверждении организационной структуры министерства здравоохранения Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 09.11.2015 № 401-п «О министерстве здравоохранения Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении государственной гражданской службы, кадров, документационного и правового обеспечения министерства здравоохранения Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Новосибирской области от 01.10.2025 № 1-п «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы, кадров, документационного и правового обеспечения министерства здравоохранения Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.М. Заблоцкий

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения
Новосибирской области
от 27.11.2025 № 6-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении государственной гражданской службы, кадров,
документационного и правового обеспечения министерства
здравоохранения Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи и функции управления государственной гражданской службы, кадров, документационного и правового обеспечения министерства здравоохранения Новосибирской области министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – управление).

2. Управление является структурным подразделением министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – министерство).

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новосибирской области, приказами министерства и настоящим Положением (далее – Положение).

4. Положение об управлении утверждается министром здравоохранения Новосибирской области (далее – министр).

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

- 1) кадровое обеспечение деятельности министерства;
- 2) организация документационного обеспечения деятельности министерства;
- 3) правовое обеспечение деятельности министерства;
- 4) профилактика коррупционных и иных правонарушений.

III. Основные функции управления

6. В целях реализации задач управление осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечение эффективной реализации задач и функций министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- 2) определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава министерства на долгосрочную перспективу;
- 3) проведение анализа осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений министру по ее совершенствованию;
- 4) осуществление кадровой работы в отношении руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству (далее – подведомственные учреждения);
- 5) организация проведения мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, соблюдению профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими, развитие и повышение уровня профессиональной культуры;
- 6) организация проведения аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- 7) участие в организации проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) в кадровый резерв министерства;
- 8) участие в организации проведения аттестации с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- 9) участие в формировании кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 10) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;
- 11) организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке обучающихся по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы в министерстве;
- 12) организация и обеспечение присвоения классных чинов гражданским служащим;
- 13) организация работы по поощрению и награждению государственных гражданских служащих (работников) министерства, работников подведомственных учреждений и иных организаций;
- 14) организация подготовки проектов нормативных актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, оформление соответствующих решений министерства;
- 15) организация подготовки проектов нормативных актов министерства, связанных с приемом, переводом и увольнением работников министерства, не

относящихся к государственным гражданским служащим в соответствии с трудовым законодательством;

16) организация проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих и проверок в отношении работников министерства, руководителей подведомственных учреждений;

17) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих (работников) министерства, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих (работников) министерства, а также предоставление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

18) ведение личных дел гражданских служащих министерства;

19) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим (работникам) министерства;

20) ведение кадрового учета гражданских служащих (работников) министерства с использованием информационно-коммуникационных технологий;

21) оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

22) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

23) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе;

25) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением трудового законодательства Российской Федерации;

26) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в министерстве;

27) осуществление мер, направленных на соблюдение государственными гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения;

28) подготовка предложений по материальному стимулированию, нематериальной мотивации государственных гражданских служащих (работников) министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям министерства в указанных вопросах;

29) подготовка служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка) министерства, графика отпусков государственных гражданских

служащих (работников) министерства и других актов представителя нанимателя по вопросам, связанных с регулированием служебного времени и отдыха;

30) реализация мероприятий, направленных на противодействие коррупции:

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

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

в) обеспечение деятельности комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

д) обеспечение соблюдения в министерстве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

ж) осуществление проверки:

– достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы и руководителя подведомственного учреждения;

– достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими и руководителями подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) проведение анализа сведений:

– о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы и руководителями подведомственных учреждений;

– о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, руководителями подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

к) проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих.

31) формирование текущих (на месяц) и перспективных (на год) планов работы министерства на основе предложений, поступивших от структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений;

32) осуществление контроля за реализацией мероприятий, вошедших в календарный план основных мероприятий Правительства Новосибирской области, ответственным исполнителем по которым выступает министерство;

33) обеспечение организации подготовки и проведения заседаний Коллегии министерства в рамках компетенции управления;

34) проведение работы по актуализации информационного материала на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам компетенции управления;

35) организация документационного обеспечения деятельности министерства:

а) проведение работы по приему, регистрации и учету поступающей, внутренней и отправляемой корреспонденции в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области, обработка, распределение ее по назначению;

б) организация отправления корреспонденции, в том числе по специальным средствам связи, в соответствии с установленными правилами и инструкциями по делопроизводству;

в) получение корреспонденции в почтовом отделении;

г) обеспечение регистрации нормативных правовых актов министерства, обеспечение надлежащего их хранения;

д) обеспечение тиражирования, рассылки зарегистрированных нормативных правовых актов министерства и других документов по адресатам в соответствии с указателем рассылки, составленным и завизированным исполнителем;

е) подготовка статистического отчета по служебной переписке;

ж) регистрация и учет письменных и электронных обращений, и устных сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес министерства;

з) обеспечение проведения личного приема граждан министром и заместителями министра;

и) оказание консультативной помощи специалистам структурных подразделений министерства по вопросам делопроизводства и документооборота;

к) обеспечение заполнения всех разделов электронного справочника, размещенного на закрытом информационном ресурсе в сети Интернет по адресу «ССТУ.РФ», и актуализация информации по мере необходимости;

л) осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области в части поручений, данных министерству, а также поручений министра;

м) составление отчетности о работе с обращения граждан и состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях министерства по вопросу исполнения контрольных документов (поручений Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области);

н) разработка сводной номенклатуры дел министерства, ее согласование и утверждение;

о) организация работы экспертной комиссии министерства по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в Государственный архив Новосибирской области, а также по отбору дел (документов) министерства к уничтожению;

п) обеспечение передачи архивных документов на хранение в ГКУЗ НСО «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»;

р) осуществление контроля за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях министерства;

с) обеспечение сотрудников министерства необходимыми инструктивными и справочными материалами по ведению делопроизводства и архивного дела в министерстве;

37) правовое обеспечение деятельности министерства, защита прав и законных интересов министерства:

а) осуществление правовой экспертизы законопроектов, проектов правовых актов, договоров (дополнительных соглашений) поступающих в управление для согласования;

б) осуществление мониторинга правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области в части компетенции министерства;

в) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов министерства в соответствии законодательством Российской Федерации и Новосибирской области;

г) ведение исковой и претензионной работы министерства;

д) организация, обеспечение систематизации и ведения перечня актуальных экземпляров правовых актов министерства;

е) осуществление контроля за обеспечением исполнительного производства, касающегося исполнения судебных актов по вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

ж) обеспечение представления интересов министерства в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции, у мировых судей, правоохранительных и контрольных (надзорных) органах в полном объеме, со всеми процессуальными полномочиями, установленными Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за исключением представления интересов в организациях, входящих в компетенцию других отделов;

3) осуществление формирования, учета и хранения материалов судебных дел, ведение реестра решений, вынесенных по искам министерства и по делам, в которых министерство является ответчиком;

36) рассмотрение и подготовка ответов, на поступившие обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления;

37) разработка нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

38) ведение служебной переписки;

39) участие в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

40) осуществление взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы в министерстве, организация прохождения студентами производственной и преддипломной практики в министерстве;

41) организация мероприятий, направленных на охрану труда государственных гражданских служащих (работников) министерства.

IV. Права и обязанности управления

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

2) осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями министерства законодательства о гражданской службе, трудового законодательства, сроках рассмотрения обращений граждан и исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области и министра здравоохранения Новосибирской области.

3) применять для реализации возложенных задач и функций современные технологии с учетом передовых научных разработок и новаций в области кадрового менеджмента и организационно-контрольных мероприятий;

4) осуществлять взаимодействие с государственными органами, подведомственными учреждениями, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных задач и функций.

9. Управление для осуществления своих задач и функций обязано:

1) предоставлять информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

3) обеспечивать своевременную оценку и поддержку профессионализма и компетентности гражданских служащих, и работников министерства;

4) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Организация деятельности управления

10. Штатная численность управления утверждается приказом министерства здравоохранения Новосибирской области в пределах установленного Правительством Новосибирской области фонда оплаты труда.

11. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом министерства.

12. Начальник управления:

1) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими (работниками) управления и осуществляет контроль за их деятельностью;

2) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

3) представляет в установленном порядке министру предложений о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих (работников) управления;

4) вносит в установленном порядке предложения о поощрении гражданских служащих (работников) управления;

5) вносит в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к гражданским служащим (работникам) управления;

6) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы управления, укреплению исполнительской дисциплины, повышению квалификации его сотрудников;

7) организует ведение делопроизводства в управлении в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в министерстве;

8) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Новосибирской области, приказами министерства и поручениями министра.

13. Гражданские служащие (работники) управления осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями), утвержденными в установленном порядке.

14. В отсутствие начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель начальника управления в соответствии с должностным регламентом начальника управления.

15. Деятельность управления контролируется и координируется министром.
