



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫ

УКАЗ

ЈАРЛЫК

от 6 марта 2026 г. № 135-у

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения об Управлении государственной службы Администрации
Главы Республики Алтай**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной службы Администрации Главы Республики Алтай.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.



А.А. Турчак

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Алтай
от 6 марта 2026 г. № 135-у

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении государственной службы Администрации Главы
Республики Алтай

I. Общие положения

1. Управление государственной службы Администрации Главы Республики Алтай (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Алтай (далее - Администрация) по обеспечению деятельности Главы Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, Администрации, реализующим полномочия по вопросам государственной гражданской службы Республики Алтай (далее - гражданская служба), кадровой и наградной работы на территории Республики Алтай.

До образования соответствующего органа по управлению государственной гражданской службой Управление выполняет задачи и функции органа по управлению гражданской службой в системе исполнительных органов Республики Алтай.

2. Управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, в том числе настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Республики Алтай, структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, организациями, гражданами.

4. Управление находится в непосредственном подчинении у руководителя Администрации Главы Республики Алтай.

5. Управление имеет свой бланк.

6. Управление имеет печати и штампы Администрации:
печать круглую с изображением герба Республики Алтай (для трудовых книжек);

печать круглую «Для справок и документов»;

печать круглую (для государственных наград);

штамп с наименованием Администрации;

штамп для удостоверения копий документов;

штамп для согласования документов;

штамп для обеспечения текущей деятельности Управления.

7. Сокращенное наименование - Управление госслужбы Администрации.

II. Функции Управления

8. Управление осуществляет следующие функции:

1) осуществляет планирование, организацию и анализ эффективности кадровой работы и гражданской службы в Администрации и исполнительных органах Республики Алтай, представление Главе Республики Алтай предложений по совершенствованию и развитию системы гражданской службы, а также по вопросам кадровой и наградной политики;

2) осуществляет подготовку предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Главе Республики Алтай;

3) проводит анализ структуры, динамики изменения штатной численности, укомплектованности штатных должностей Администрации, исполнительных органов Республики Алтай и вносит соответствующие предложения Главе Республики Алтай, руководителю Администрации;

4) организует и проводит организационно-штатные мероприятия в Администрации и исполнительных органах Республики Алтай;

5) осуществляет разработку в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай и внесение в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе:

о структуре Правительства Республики Алтай;

о структуре Администрации;

о структуре исполнительных органов Республики Алтай;

о штатном расписании Администрации;

о штатных расписаниях исполнительных органов Республики Алтай;

о примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Республики Алтай (далее - гражданский служащий);

по кадровым вопросам в отношении Главы Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, гражданских служащих Администрации, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай, гражданских служащих исполнительных органов Республики Алтай, работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы;

об учреждении государственных наград Республики Алтай, поощрений Главы Республики Алтай, Правительства Республики Алтай;

6) обеспечивает согласование Главой Республики Алтай назначение на должность руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай;

7) обеспечивает согласование с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти кандидата на замещение должностей руководителя исполнительного органа Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством;

8) обеспечивает деятельность Главы Республики Алтай по представлению предложений о кандидатах для формирования федерального кадрового резерва на государственной гражданской службе Российской Федерации и поддержания информации о кандидатах в актуальном состоянии;

9) формирует кадровый резерв Администрации, исполнительных органов Республики Алтай и кадровый резерв гражданской службы, организует работу с ними и их эффективное использование;

10) реализует мероприятия по формированию резерва управленческих кадров Республики Алтай и участвует в его подготовке;

11) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Администрации и исполнительных органах Республики Алтай и включение в кадровый резерв Администрации, исполнительных органов Республики Алтай и кадровый резерв государственной гражданской службы Республики Алтай;

12) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Администрации, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай, исполнительных органов Республики Алтай, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

13) осуществляет организационное обеспечение деятельности и участие в установленном порядке в работе аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, а также комиссий по наградам, по рассмотрению вопросов, связанных с установлением стажа гражданской службы, по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай и других комиссий по направлениям деятельности Управления;

14) организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай;

15) осуществляет приглашение и отбор независимых экспертов - представителей научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, включаемых в составы конкурсных и (или) аттестационных комиссий, образуемых в государственных органах Республики Алтай, исполнительных органах Республики Алтай;

16) формирует и ведет реестр независимых экспертов, рекомендуемых для включения в составы конкурсных и (или) аттестационных комиссий государственных органов Республики Алтай, исполнительных органов Республики Алтай;

17) осуществляет подготовку уведомлений в адрес выборного профсоюзного органа, предупреждений (уведомлений) в адрес лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай;

работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о гражданской службе;

18) организует оформление и выдачу оформленных в установленном порядке служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности Республики Алтай, входящим в структуру Правительства Республики Алтай, руководителям исполнительных органов Республики Алтай, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченному по правам ребенка в Республике Алтай, гражданским служащим Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, удостоверений работникам, замещающим на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы;

19) осуществляет подготовку документов для оформления (переоформления) допуска к государственной тайне лицам, замещающим государственные должности Республики Алтай, входящим в структуру Правительства Республики Алтай, руководителям исполнительных органов Республики Алтай, гражданским служащим Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, работникам, замещающим на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы;

20) осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности Главы Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай, гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай, и представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

21) осуществляет ведение личных дел Главы Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай, гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай;

22) осуществляет кадровое обеспечение деятельности исполнительных органов Республики Алтай в случаях, предусмотренных законодательством Республики Алтай;

23) направляет в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, сведения о лицах, впервые поступающих на работу (службу) и в отношении которых не был открыт индивидуальный лицевой счет;

24) осуществляет подсчет страхового стажа при назначении пособий по государственному социальному страхованию Главе Республики Алтай, лицам, замещающим государственные должности Республики Алтай, входящим в структуру Правительства Республики Алтай, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченному по правам ребенка в Республике Алтай, руководителям исполнительных органов Республики Алтай, гражданским служащим Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, работникам, замещающим на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай;

25) выдает сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном федеральным законодательством порядке, заверенные надлежащим образом копии документов о трудовой деятельности, о прохождении гражданской службы по требованию Главы Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Алтай, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай;

26) осуществляет проверку сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, руководителей исполнительных органов Республики Алтай, гражданских служащих Администрации и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, а также в анкетах, представленных гражданами при поступлении на гражданскую службу в Администрацию, исполнительные органы Республики Алтай;

27) осуществляет подготовку аналитической информации, справок по кадровой работе и наградной деятельности Главе Республики Алтай, руководителю Администрации, Председателю Правительства Республики Алтай, заместителям Председателя Правительства Республики Алтай;

28) организует наставничество в отношении гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай;

29) организует дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию Главы Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, гражданских служащих Республики Алтай;

30) формирует государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих;

31) осуществляет контроль за реализацией государственными органами Республики Алтай, исполнительными органами Республики Алтай мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

32) организует дополнительное профессиональное образование гражданских служащих на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих (далее - образовательный сертификат), в том числе осуществляет контроль за результатами обучения гражданских служащих на основании образовательных сертификатов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам;

33) осуществляет ведение реестра исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для гражданских служащих на основании образовательных сертификатов в части, касающейся образовательных организаций, которые могут участвовать в обучении гражданских служащих;

34) ежегодно представляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, сведения о реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

35) организует подготовку необходимых документов на лиц, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, ведомственными наградами Российской Федерации и направление наградных материалов в вышестоящие органы;

36) организует вручение государственных наград Российской Федерации и Республики Алтай, ведомственных наград Российской Федерации, поощрений Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай в пределах своей компетенции;

37) формирует и ведет электронный банк данных о лицах, награжденных государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, ведомственными наградами Российской Федерации, поощрениями Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай;

38) обеспечивает учет поступления, списания и остатков государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, осуществляет составление периодической отчетности и сводного отчета о врученных государственных наградах Российской Федерации и Республики Алтай и документов к ним;

39) проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации и исполнительных органах Республики Алтай;

40) ведет реестр гражданских служащих Администрации, исполнительных органов Республики Алтай, в том числе в базе данных государственных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

41) оказывает гражданским служащим Администрации, исполнительных органов Республики Алтай и работникам, замещающим на основании трудового

договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителям государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай, консультативную помощь по вопросам, связанным с применением федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о гражданской службе, трудового законодательства;

42) организует регистрацию, учет, рассылку и хранение правовых актов Главы Республики Алтай, Администрации, исполнительных органов Республики Алтай, связанных с трудовыми отношениями лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, входящих в структуру Правительства Республики Алтай, с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности, увольнением, выходом на пенсию за выслугу лет гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай, а также связанных с трудовыми отношениями работников, замещающих на основании трудового договора должности в исполнительных органах Республики Алтай, которые не являются должностями гражданской службы, руководителей государственных учреждений Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай;

43) осуществляет постоянный мониторинг правоприменения правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай о гражданской службе;

44) участвует в организации диспансеризации гражданских служащих Администрации и исполнительных органов Республики Алтай;

45) осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации и исполнительных органах Республики Алтай;

46) обеспечивает полноту и своевременность занесения информации в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

47) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Республики Алтай по оплате труда гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

48) разрабатывает порядок возмещения расходов на погребение государственного гражданского служащего Республики Алтай;

49) разрабатывает порядок и условия возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган Республики Алтай;

50) формирует и обновляет базу данных гражданских служащих, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, и снятых с соответствующего учета;

51) участвует в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных исполнительным органам Республики Алтай.

III. Обеспечение деятельности Управления

9. Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать документы от структурных подразделений Администрации, исполнительных органов Республики Алтай, других государственных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждений Республики Алтай и муниципальных учреждений в Республике Алтай;

осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации, федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, исполнительными органами Республики Алтай, органами государственной власти Республики Алтай, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями, в том числе образовательными организациями, и гражданами по вопросам, отнесенным к функциям Управления;

пользоваться информационными ресурсами Администрации, банками данных Администрации, исполнительных органов Республики Алтай, использовать государственные системы связи и коммуникации, а также компьютерную, копировальную и множительную технику.

10. Материально-техническое, финансовое, информационное, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также его гражданских служащих осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации, а также государственное учреждение Республики Алтай, подведомственное Администрации.

IV. Организация деятельности Управления

11. Руководство Управлением осуществляет заместитель руководителя Администрации, начальник Управления (далее - начальник Управления), а в его отсутствие - один из заместителей начальника Управления в соответствии с приказом Администрации.

12. Начальник Управления:

назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Алтай в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, в своей деятельности подконтролен и подотчетен руководителю Администрации;

организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление;

вносит предложения руководителю Администрации о назначении и увольнении гражданских служащих Управления в порядке, установленном федеральным законодательством;

подписывает служебную документацию, заключения, письма в пределах своей компетенции, ответы на обращения граждан;

проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

визирует проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

представляет Управление во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Алтай, со структурными

подразделениями Администрации, исполнительными органами Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай;

вносит предложения руководителю Администрации о поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, ведомственными наградами Российской Федерации, поощрениями Главы Республики Алтай, Правительства Республики Алтай гражданских служащих Управления.

13. В структуру Управления входят отделы, положения о которых утверждаются приказом Администрации.