



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.07.2024

№ 1716

г. Новосибирск

О распределении обязанностей по кадровым процессам

Во исполнение Плана по совершенствованию организационной структуры кадрового подразделения, развитию кадровых процессов с использованием технологий и инструментов клиентоцентричности в министерстве труда и социального развития Новосибирской области, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.12.2023 № 2242 «Об утверждении Плана по совершенствованию организационной структуры кадрового подразделения, развитию кадровых процессов с использованием технологий и инструментов клиентоцентричности в министерстве труда и социального развития Новосибирской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между сотрудниками кадровой службы и линейными руководителями по кадровым процессам при соблюдении требований клиентоцентричности в министерстве труда и социального развития Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕНО
 приказом министерства труда
 и социального развития
 Новосибирской области
 от « 30 » 07 2024 № 1716

Распределение обязанностей между сотрудниками кадровой службы и линейными руководителями по кадровым процессам при соблюдении требований клиентоцентричности в министерстве труда и социального развития
 Новосибирской области

№ п/п	Наименование кадрового процесса	Действия линейного руководителя	Действия сотрудников кадровой службы
I. Формирование кадрового состава			
1	Закрытие вакансии	1. Подготовка предложений об актуализации должностного регламента (инструкции) на вакантную должность (при необходимости). 2. Подготовка служебной записки министру труда и социального развития Новосибирской области (далее – служебная записка) о необходимости подбора кандидатов из кадрового резерва Новосибирской области и	1. Содействие в актуализации положений должностного регламента (инструкции), уточнение квалификационных требований к кандидатам на вакантную должность (далее – кандидат). 2. Обеспечение взаимодействия с департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее –

	<p>размещении информации о вакансии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на сайте Правительства Новосибирской области, министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее – министерство).</p> <p>3. Проведение собеседований с кандидатами.</p> <p>4. Подготовка служебной записки: а) вариант 1: с предложением о назначении на вакантную должность одного из представленных кандидатов; б) вариант 2: с предложением об объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (информация о результатах собеседований и письменные отказы кандидатов прилагаются).</p> <p>5. Согласование заявления на трудоустройство (дата трудоустройства, размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде</p>	<p>департамент) по вопросу подбора кандидатов, размещение информации о вакансии в сети «Интернет».</p> <p>3. Консультирование по вопросам прохождения государственной гражданской службы в министерстве (по запросу).</p> <p>4. Организация работы: а) вариант 1: организация процесса поступления кандидата на государственную гражданскую службу (трудоустройство кандидата). б) вариант 2: организация процесса по объявлению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.</p> <p>5. Оформление трудовых отношений с принимаемым на работу сотрудником, в том числе подготовка приказа министерства, служебного контракта (трудового договора)</p>
--	--	--

		и специальный режим работы), ежемесячного денежного поощрения)	
2	Кадровое планирование (перспективный подбор кадров)	<p style="text-align: center;">Формирование кадрового резерва на должность, планируемую к высвобождению</p> <p>1. Подготовка предложений об актуализации должностного регламента (инструкции) при необходимости.</p> <p>2. Подготовка служебной записки о необходимости проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p style="text-align: center;">Целевое обучение</p> <p>Подготовка служебной записки с обоснованием отсутствия возможности принятия на государственную гражданскую службу необходимого специалиста из числа лиц, состоящих в кадровом резерве Новосибирской области</p>	<p>1. Содействие в актуализации положений должностного регламента (инструкции), уточнение квалификационных требований к кандидатам.</p> <p>2. Организация процесса по объявлению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p>Организация взаимодействия с департаментом по процессу проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении</p> <p style="text-align: center;">Организация практики студентов</p> <p>1. Согласование графика прохождения практики студентов в подразделении министерства.</p> <p>2. Определение кандидатуры на роль руководителя практики.</p> <p>3. Осуществление непосредственного руководства практикой.</p>
		<p>1. Обеспечение прохождения практики студентов в министерстве.</p> <p>2. Организация заключения договоров о практической подготовке обучающихся с образовательными организациями (по запросу).</p> <p>3. Подготовка приказов министерства о прохождении практики.</p>	<p>1. Обеспечение согласования графика прохождения практики студентов в министерстве.</p> <p>2. Организация заключения договоров о практической подготовке обучающихся с образовательными организациями (по запросу).</p> <p>3. Подготовка приказов министерства о прохождении практики.</p>

	4. Подготовка отзыва (характеристики) на студента	4. Организация проведения инструктажа студентов. 5. Организация заполнения анкет обратной связи. 6. Организация представления в департамент отзыва (характеристики) на студента	первичного
II. Первичная адаптация			
3	Наставничество	1. Подготовка служебной записки о необходимости закрепления наставника. 2. Организация методической помощи по разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при необходимости). 3. Знакомление с отзывом о результатах наставничества, подготовленным наставником	1. Подготовка приказа министерства о закреплении наставника. 2. Оказание методической помощи по разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству. 3. Организация прохождения дистанционных курсов «Наши ценности», «Добро пожаловать на госслужбу». 4. Организация представления в департамент формализованного отчета государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника и отзыва о результатах наставничества
4	Прохождение испытательного срока	1. Подготовка плана прохождения испытаний. 2. Контроль выполнения мероприятий, запланированных планом прохождения испытаний. 3. Подготовка заключения о результате испытаний	1. Оказание методической помощи по подготовке плана прохождения испытания
III. Организация прохождения гражданской службы			

5	Предоставление оплачиваемых отпусков	<p>1. Сбор и представление информации о планируемых ежегодных оплачиваемых отпусках сотрудников структурного подразделения (ежегодно).</p> <p>2. Согласование заявлений сотрудников структурного подразделения министерства о продлении или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок.</p> <p>3. Подготовка предложений об отзыве сотрудника структурного подразделения министерства из ежегодного оплачиваемого отпуска.</p> <p>4. Согласование заявлений о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией</p>	<p>1. Оказание методической помощи при планировании очередности отпусков сотрудников структурного подразделения министерства.</p> <p>2. Формирование проекта графика отпусков, контроль соблюдения трудового законодательства при формировании графика отпусков.</p> <p>3. Уведомление сотрудников министерства о времени начала отпуска.</p> <p>4. Подготовка приказов министерства о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>5. Подготовка приказов министерства о единовременной выплате при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>6. Внесение изменений (дополнений) в график отпусков, подготовка приказов министерства о продлении или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок.</p> <p>7. Подготовка приказов министерства об отзыве сотрудника структурного подразделения из ежегодного оплачиваемого отпуска.</p> <p>8. Подготовка приказов министерства о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией</p>
6	Предоставление отпусков без сохранения денежного	Согласование заявления сотрудника структурного подразделения министерства о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы)	Подготовка приказа министерства о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы)

	содержания (заработной платы)	Подготовка служебной записки о необходимости направления сотрудника в служебную командировку	Подготовка приказа министерства о направлении сотрудника в служебную командировку
7	Командирование	Подготовка служебной записки о необходимости направления сотрудника в служебную командировку	Подготовка приказа министерства о направлении сотрудника в служебную командировку
8	Привлечение к работе в выходной день	Подготовка обоснования (служебной записки) о необходимости привлечения сотрудника к работе в выходной (праздничный) день	1. Уведомление сотрудника о необходимости привлечения к работе в выходной (праздничный) день. 2. Подготовка приказа министерства о привлечении к работе в выходной (праздничный) день
9	Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Согласование заявления сотрудника о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (в ознакомительных целях)	Подготовка приказа министерства о предоставлении сотруднику отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
10	Оплата труда	1. Подготовка предложений об изменении установленной сотруднику при трудоустройстве ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы), ежемесячного денежного поощрения (при необходимости).	1. Подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору) об изменении условий оплаты труда. 2. Подготовка приказа министерства о выплате материальной помощи. 3. Подготовка служебной записки и приказа министерства об установлении сотруднику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

11	Режим служебного времени	2. Согласование заявления сотрудника о структурного подразделения министерства об оказании материальной помощи 1. Подготовка предложений о необходимости установления сотруднику ненормированного служебного (рабочего) дня либо установления нормального режима служебного (рабочего) времени. 2. Согласование заявления сотрудника об изменении режима служебного (рабочего) времени	2. Согласование заявления сотрудника о включении/исключении должности сотрудника в перечень должностей с ненормированным служебным (рабочим) днем, уведомление сотрудника, подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту (трудоовому договору) об изменении условий служебного времени. 2. Подготовка приказа министерства, дополнительного соглашения к служебному контракту (трудоовому договору) об изменении режима служебного времени
12	Должностной регламент (инструкция)	1. Подготовка предложений об актуализация должностного регламента (инструкции) в связи с изменением действующего законодательства. 2. Подготовка предложений о необходимости внесения существенных изменений в должностной регламент (инструкцию) сотрудника (с указанием причин планируемых изменений). 3. Разработка проекта должностного регламента (инструкции)	1. Оказание методической помощи при разработке должностного регламента (инструкции). 2. Уведомление сотрудника о необходимости внесения существенных изменений в должностной регламент (инструкцию). 3. Знакомление сотрудника с утвержденным должностным регламентом (инструкцией)
13	Табельный учет	Обеспечение (контроль) подготовки табеля учета рабочего времени сотрудников	Сверка данных табеля учета рабочего времени

14	Поощрение	<p>структурного подразделения</p> <p>1. Подготовка предложений о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий (премии по результатам работ), премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей.</p> <p>2. Внесение предложения о награждении (с приложением характеристики на сотрудника и указанием вида поощрения).</p> <p>3. Внесение предложений о выплате единовременного поощрения при награждении, установленного для гражданского служащего, работнику, занимающему должность не относящуюся к должностям гражданской службы (далее – работник)</p>	<p>1. Подготовка приказов министерства о премировании сотрудников.</p> <p>2. Оказание методической помощи по определению соответствия кандидатуры сотрудника требованиям, предъявляемым к конкретному виду награды.</p> <p>3. Подготовка представления на награждаемого сотрудника (за исключением характеристики).</p> <p>4. Подготовка приказа министерства (проекта распоряжения) либо письма-ходатайства о награждении сотрудника.</p> <p>5. Подготовка приказа министерства о выплате единовременного поощрения при награждении, установленного для гражданского служащего, работнику</p>
15	Дисциплинарное взыскание	<p>Информирование представителя нанимателя (министра) о совершении сотрудником дисциплинарного проступка (неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей)</p>	<p>1. Организация получения объяснения в письменной форме (в соответствии с резолюцией министра), активирование отказа от дачи объяснений.</p> <p>2. Подготовка приказа министерства о проведении служебной проверки (в отношении гражданского служащих).</p> <p>3. Подготовка приказа министерства и объявление дисциплинарного взыскания под роспись</p>
16	Аттестация	<p>1. Подготовка предложений об актуализации должностного регламента аттестуемого гражданского служащего (при</p>	<p>1. Организация взаимодействия с департаментом по формированию графика аттестации гражданских служащих министерства.</p>

		<p>необходимости).</p> <p>2. Подготовка предложений об актуализации положения о структурном подразделении министерства (при необходимости).</p> <p>3. Подготовка отзыва на аттестуемого гражданского служащего.</p> <p>4. Подготовка обоснования о включении аттестуемого гражданского служащего в кадровый резерв (при планируемых штатных изменениях в структурном подразделении).</p> <p>5. Подготовка тестов по профессиональным знаниям на аттестуемого гражданского служащего.</p> <p>6. Участие в заседании аттестационной комиссии</p>	<p>2. Организация участия представителей министерства в заседании аттестационной комиссии.</p> <p>3. Оказание методической помощи при подготовке отзыва, сведений, анкеты на аттестуемого гражданского служащего.</p> <p>4. Предоставление пакета документов на аттестуемого гражданского служащего в департамент.</p> <p>5. Организационное обеспечение заседания аттестационной комиссии.</p> <p>6. Ознакомление гражданского служащего с результатами аттестации</p>
17	Обучение сотрудников	<p>1. Разработка планов профессионального развития сотрудников структурного подразделения.</p> <p>2. Контроль реализации планов профессионального развития сотрудников структурного подразделения, направление сотрудников на обучение по предложенным программам.</p> <p>3. Представление отчетов о реализации планов профессионального развития сотрудников структурного подразделения</p>	<p>1. Оказание методической помощи по разработке планов профессионального развития сотрудников структурного подразделения.</p> <p>2. Обеспечение взаимодействия с департаментом по направлению сотрудников на обучение.</p> <p>3. Подготовка плана организации мероприятий по профессиональному развитию кадрового состава министерства и информации по его исполнению</p>
18	Присвоение классов чин	Подготовка отзыва на гражданского служащего структурного подразделения	Подготовка приказа министерства о присвоении гражданского служащему классного чина
19	Диспансеризация	1. Согласование даты диспансеризации	1. Подготовка проекта графика диспансеризации

	<p>гражданского служащего структурного подразделения с учетом служебных задач.</p> <p>2. Контроль соблюдения гражданскими служащими структурного подразделения утвержденного графика диспансеризации</p>	<p>гражданских служащих.</p> <p>2. Информирование гражданского служащего о дате прохождения диспансеризации, направление памятки</p>
<p>IV. Вопросы противодействия коррупции</p>		
<p>20</p> <p>Соблюдение ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции</p>	<p>1. Обеспечение осуществления мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных действующим федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, в структурном подразделении.</p> <p>2. Представление характеристик на гражданского служащего структурного подразделения, непосредственное участие в заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов министерства (далее – комиссия).</p> <p>3. Представление справок о доходах:</p> <p>а) контроль своевременности предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими структурного подразделения;</p> <p>б) внесение предложений о включении/исключении должности гражданской службы из перечня должностей с</p>	<p>1. Оказание методической помощи по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>2. Организация заседания комиссии.</p> <p>3. Прием справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:</p> <p>а) оказание методической помощи по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа представленных сведений;</p> <p>б) актуализация перечня и утверждение списка гражданских служащих, предоставляющих справки о доходах, об имуществе и</p>

	<p>коррупционными рисками.</p> <p>4. Принятие мер (внесение предложений по принятию мер) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов у подчиненных сотрудников (изменение должностного или служебного положения лица, отстранение от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, отвод).</p> <p>5. Согласование уведомления гражданского служащего о выполнении иной оплачиваемой работы</p>	<p>обязательствах имущественного характера.</p> <p>4. Подготовка заключения по поступившему уведомлению или выявленной ситуации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приведет или может привести к конфликту интересов.</p> <p>5. Подготовка заключения о соблюдении гражданским служащим установленных федеральным законодательством ограничений, запретов, требований к служебному поведению, а также об отсутствии/наличии оснований для возникновения конфликта интересов</p>
21	<p style="text-align: center;">VI. Увольнение</p> <p>1. Согласование заявления сотрудника об увольнении по собственной инициативе (собственному желанию) с учетом сроков предупреждения об увольнении представителя нанимателя.</p> <p>2. Проставление в обходном листе отметки о наличии (отсутствии) материальных претензий к увольняемому сотруднику.</p> <p>3. Подготовка служебной записки для оформления выплаты по выслуге лет с указанием размера выплаты</p>	<p>1. Подготовка приказа министерства об увольнении сотрудника.</p> <p>2. Направление увольняемому сотруднику обходного листа.</p> <p>3. Подготовка документов для оформления выплаты и доплаты к пенсии (в случае увольнения по выслуге лет)</p>