



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

04.02.2026

г. Ульяновск

№ 31 - р

**Об утверждении Положения об управлении аппарата  
Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам  
государственной службы и кадровой политики**

1. В соответствии с частью 4 статьи 31 Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области утвердить прилагаемое Положение об управлении аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 12 сентября 2024 года № 360-р «Об утверждении Положения об управлении аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики».

**Председатель  
Законодательного Собрания**

**В.В.Мальшев**

005381

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя  
Законодательного Собрания  
Ульяновской области

от 04.02.2026 № 31-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **об управлении аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики**

1. Управление аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области (далее – Законодательное Собрание) и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Законодательного Собрания.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области по вопросам государственной гражданской службы Ульяновской области и противодействия коррупции (далее – акты Губернатора), распоряжениями Председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении и изменения в него, а также штатная численность государственных гражданских служащих управления утверждаются Председателем Законодательного Собрания по представлению

руководителя аппарата Законодательного Собрания.

4. Основными задачами управления являются:

1) кадровое обеспечение деятельности Законодательного Собрания, в том числе организация прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области в аппарате Законодательного Собрания (далее – гражданская служба);

2) профилактика коррупционных и иных правонарушений в аппарате Законодательного Собрания.

Управление решает и иные задачи, возложенные на него как на кадровую службу и подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Законодательного Собрания федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Ульяновской области, постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области, актами Губернатора Ульяновской области и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

5. Управление осуществляет следующие функции:

1) анализ кадрового состава аппарата Законодательного Собрания, подготовка предложений по вопросам оптимизации расстановки кадров в аппарате Законодательного Собрания и формирования кадрового резерва на гражданской службе (далее – кадровый резерв);

2) поиск и привлечение кадров, проверка соответствия граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы, или гражданских служащих квалификационным требованиям к их профессиональному уровню, в том числе осуществление оценки профессионального уровня указанных граждан или гражданских служащих для замещения должности гражданской службы;

3) подготовка проектов документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы (за исключением назначения на должность руководителя аппарата Законодательного Собрания),

освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего аппарата Законодательного Собрания (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Председателя Законодательного Собрания;

4) подготовка проектов документов, связанных с оплатой труда депутатов Законодательного Собрания (далее – депутаты), осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной (постоянной) основе, и оформление соответствующих решений Председателя Законодательного Собрания;

5) подготовка в пределах своей компетенции документов для назначения депутатам и гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

6) подготовка проектов документов, связанных с приёмом на работу работников, замещающих в аппарате Законодательного Собрания должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в том числе помощников депутатов Законодательного Собрания, работающих на основе срочного трудового договора (далее также – работники), заключением с ними трудовых договоров, изменением и прекращением этих договоров, включая оформление проектов соответствующих решений Председателя Законодательного Собрания;

7) организация и проведение в установленном законодательством о противодействии коррупции порядке проверок достоверности и полноты сведений, не являющихся сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу или гражданским служащим в случаях, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

8) ведение, учёт и хранение трудовых книжек депутатов, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданских служащих и работников (в случае если на них ведутся трудовые книжки), формирование сведений о трудовой деятельности указанных лиц

и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

9) ведение, учёт и хранение личных дел, а также личных карточек депутатов, гражданских служащих и работников;

10) составление и ведение реестра гражданских служащих;

11) обеспечение деятельности образуемых в Законодательном Собрании конкурсных и аттестационных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а также комиссии Законодательного Собрания по служебным спорам, а также участие в деятельности этих комиссий;

12) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв;

13) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

14) формирование кадрового резерва в аппарате Законодательного Собрания, организация работы с кадровым резервом и его эффективного использования;

15) подготовка проектов документов, необходимых для оформления допуска депутатов, гражданских служащих и работников, за исключением помощников депутатов, к сведениям, составляющим государственную тайну, и оформление соответствующих решений Председателя Законодательного Собрания;

16) участие в осуществлении внутреннего контроля условий обработки персональных данных в Законодательном Собрании;

17) организация заключения договоров о целевом обучении гражданских служащих;

18) осуществление перспективного планирования профессионального развития гражданских служащих и формирование на основе его результатов предложений в проект государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ульяновской области;

19) организация профессионального развития гражданских служащих;

20) оформление и выдача депутатам удостоверений депутатов, оформление и выдача гражданским служащим и работникам, а также помощникам депутатов, работающим на безвозмездной основе, служебных удостоверений (удостоверений);

21) оформление документов (в том числе справок) и копий документов, связанных с осуществлением депутатами депутатской деятельности, прохождением гражданскими служащими гражданской службы или работой работников в аппарате Законодательного Собрания и организация выдачи этих документов (копий документов) указанным лицам;

22) учёт удостоверений мировых судей Ульяновской области, а также решение задач, возложенных на управление постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области от 29 января 2009 года № 22/21-4 «Об утверждении Положения об удостоверении Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, его образца и описания», от 22 февраля 2012 года № 74/77-4 «Об утверждении Положения об удостоверении Уполномоченного по правам ребенка в Ульяновской области, его образца и описания» и от 22 февраля 2012 года № 75/77-4 «Об утверждении Положения об удостоверении Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области, его образца и описания»;

23) подготовка проектов структуры и штатного расписания аппарата Законодательного Собрания;

24) составление государственной статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию управления, и организация

её представления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики в Ульяновской области в установленные сроки;

25) организация ежегодной диспансеризации гражданских служащих;

26) осуществление методического сопровождения разработки проектов положений о структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников;

27) хранение положений о структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников;

28) составление проекта графика отпусков депутатов, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданских служащих и работников;

29) ведение табелей учёта служебного (рабочего) времени депутатов, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданских служащих и работников;

30) подготовка проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания о назначении депутатам, осуществляющим депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданским служащим и работникам пособий по временной нетрудоспособности;

31) подготовка проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания о направлении депутатов, гражданских служащих и работников в служебные командировки;

32) подготовка проектов документов, связанных с предоставлением депутатам, осуществляющим депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданским служащим и работникам отпусков, и оформление соответствующих решений Председателя Законодательного Собрания;

33) ведение воинского учёта депутатов, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданских служащих и работников;

34) организация мобилизационной подготовки в Законодательном Собрании;

35) ведение в Законодательном Собрании секретного делопроизводства и допускной работы;

36) подготовка проектов документов, касающихся бронирования депутатов и гражданских служащих, пребывающих в запасе;

37) составление проектов договоров, заключаемых с независимыми экспертами, включаемыми в составы комиссий, образуемых в Законодательном Собрании, а также проектов документов по вопросам оплаты труда указанных экспертов;

38) подготовка к сдаче и сдача в архив личных дел и личных карточек депутатов, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной основе, гражданских служащих и работников;

39) решение задач, возложенных на кадровую службу аппарата Законодательного Собрания постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области от 30 июля 2009 года № 687/31-4 «Об учреждении Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и утверждении Положения о Почётном знаке «За заслуги в законотворческой деятельности», образцов и описаний Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и бланка удостоверения к нему» и от 25 декабря 2014 года № 1504/28-5 «Об учреждении Почётной грамоты Законодательного Собрания Ульяновской области»;

40) участие в обеспечении гарантий (государственных гарантий) депутатской деятельности депутатов, гражданских служащих и работников;

41) принятие в пределах своей компетенции мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе, а также при осуществлении депутатами депутатской деятельности;

42) осуществление правового, организационного, документационного, аналитического и информационного обеспечения деятельности комиссии

Законодательного Собрания по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами (далее – комиссия по контролю);

43) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений;

44) организация правового просвещения депутатов, гражданских служащих и работников по вопросам, относящимся к компетенции управления;

45) проведение служебных проверок;

46) проведение (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон» (далее – система «Посейдон») проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими в случаях, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, а также проведение проверок соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

47) проведение по решению комиссии по контролю проверок соблюдения депутатами ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

48) подготовка проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

49) участие в пределах своей компетенции во взаимодействии с правоохранительными органами, гражданами, институтами гражданского общества, редакциями средств массовой информации, научными и другими организациями по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений (в пределах своей компетенции);

50) осуществление анализа сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими и депутатами в случаях, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

в) о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению;

г) о соблюдении депутатами ограничений, запретов и исполнении ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) 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;

51) проведение (в том числе с использованием системы «Посейдон») проверок соблюдения 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;

52) ведение в установленном в Законодательном Собрании порядке делопроизводства;

53) подготовка документированной информации по вопросам, относящимся к компетенции управления, которая в случаях, предусмотренных

законодательством, подлежит представлению в Правительство Ульяновской области;

54) представление интересов Законодательного Собрания в судах и иных государственных органах в процессе рассмотрения последними дел, затрагивающих вопросы, относящиеся к компетенции управления;

55) участие в формировании примерных планов деятельности аппарата Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к компетенции управления;

56) подготовка информационных, методических и аналитических материалов, а равно консультирование гражданских служащих аппарата по вопросам, относящимся к компетенции управления.

Управление осуществляет и иные функции, возложенные на него как на кадровую службу и подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Законодательного Собрания федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Ульяновской области, постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области, актами Губернатора Ульяновской области и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

6. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с Председателем Законодательного Собрания, первым заместителем Законодательного Собрания, заместителями Председателя Законодательного Собрания и иными депутатами, с руководителем аппарата Законодательного Собрания, с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, а также с иными органами и организациями, а также с гражданами в порядке, установленном законодательством.

7. В целях осуществления своих функций управление имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые документы и материалы от других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, требовать своевременного представления указанных документов и материалов, возвращать представленные этими структурными подразделениями документы

и материалы на доработку в случае их несоответствия установленным требованиям;

2) требовать в пределах своей компетенции от гражданских служащих и работников, а также граждан, поступающих на гражданскую службу (работу) в Законодательное Собрание, соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

3) привлекать в случае необходимости к участию в своей деятельности гражданских служащих других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания с согласия их руководителей;

4) вносить руководителю аппарата Законодательного Собрания предложения о совершенствовании деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания и управления;

5) получать в установленном порядке и использовать средства правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющиеся в распоряжении Законодательного Собрания;

6) пользоваться иными правами в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

8. В состав управления входят начальник управления, отдел государственной службы, отдел по работе с депутатами и помощниками депутатов и отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несёт персональную ответственность за надлежащее осуществление возложенных на управление функций и состояние служебной (в том числе исполнительской) дисциплины в управлении. В случае временного отсутствия начальника управления, а также в случае, если должность начальника управления вакантна, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления.

10. Положения об отделах управления и изменения в них утверждаются руководителем аппарата Законодательного Собрания по представлению начальника управления.

11. Должностные регламенты гражданских служащих управления утверждаются Председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

12. Управление имеет малую гербовую печать и круглую печать с полным наименованием Законодательного Собрания Ульяновской области и надписью по центру поля «Управление по вопросам государственной службы и кадровой политики».

Местом постоянного хранения указанных печатей является сейф управления, а ответственность за их сохранность несёт начальник управления.

---