

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Комитета
по ветеринарии
Республики Дагестан**

В.В. Курчаев

"1" декабря 2017



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - КОНТРОЛЬНОМ ОТДЕЛЕ КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

1.1. Административно - контрольный отдел (далее - Отдел) Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее - Комитет) является структурным подразделением Комитета по вопросам, государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, Положением о Комитете по ветеринарии Республики Дагестан, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Организационное обеспечение деятельности председателя Комитета, по вопросам контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших органов государственной власти Российской Федерации, Полномочного представителя Президента РФ в СКФО, Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, органов государственной власти Республики Дагестан.

2.2. Контроль исполнения указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, содержащие поручения в адрес органов исполнительной власти Республики Дагестан, а также поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, проводимых Главой и Правительством Республики Дагестан, и в резолюциях председателя Комитета на служебные письма и иную деловую корреспонденцию.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Комитета, иных органов исполнительной власти республики, государственных органов Республики Дагестан по вопросам организации деятельности Комитета.

2.4. Документальный контроль исполнения нормативных правовых актов и поручений.

2.5. Участие в реализации нормативных правовых актов и поручений через анализ контрольной информации (в т.ч. информации об исполнительской дисциплине) и представление соответствующих сведений председателю Комитета.

- 2.6. Реализации единой кадровой политики и участие в развитии государственной гражданской службы Республики Дагестан;
- 2.7. обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете;
- 2.8. содействие председателю Комитета в реализации кадровой политики и совершенствовании государственной гражданской службы в Комитете;
- 2.9. обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан в области ветеринарии, антикоррупционной деятельности, по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы, делопроизводства и другим вопросам Комитета;
- 2.10. обеспечение прохождения аттестации, профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственными гражданскими служащими и другими работниками Комитета;
- 2.11. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Комитета.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. вносит предложения по формированию кадрового состава на замещение должностей государственной гражданской службы председателю Комитета;
- 3.2. разрабатывает и вносит предложения председателю Комитета по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе.
- 3.3. организует подготовку проектов правовых актов Комитета, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы на пенсию, а также оформление соответствующих решений Комитета по личному составу;
- 3.4. ведет трудовые книжки и личные дела государственных гражданских служащих, а также трудовые книжки работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - руководители подведомственных государственных бюджетных учреждений);
- 3.5. ведет реестр государственных гражданских служащих;
- 3.6 организует оформление и выдачу служебных удостоверений государственным гражданским служащим и руководителям ГБУ;
- 3.7. обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в Комитете;
- 3.8. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;
- 3.9. организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;
- 3.10. организует присвоение классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;

- 3.11. организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением государственной гражданской службы;
- 3.12. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих;
- 3.13. организует работу по формированию и эффективному использованию кадрового резерва государственных гражданских служащих;
- 3.14. обеспечивает должностной рост государственных гражданских служащих;
- 3.15. организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 3.16. готовит документы, необходимые для оформления пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Комитета;
- 3.17. организует проведение служебных проверок в пределах своей компетенции;
- 3.18. организует проверку сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений в соответствии с российским законодательством и законодательством Республики Дагестан;
- 3.19. формирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих, и контролирует их соблюдение;
- 3.20. оформляет государственным гражданским служащим и руководителям подведомственных ГБУ ежегодные и иные оплачиваемые отпуска;
- 3.21. осуществляет исчисление стажа (общей продолжительности) государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственным гражданским служащим;
- 3.22. оформляет приказы Комитета в служебные командировки государственным гражданским служащим;
- 3.23. ведет автоматизированную систему управления кадрами государственной гражданской службы в Комитете;
- 3.24. принимает участие в разработке структуры и штатного расписания Комитета и его структурных подразделений обеспечивает реализацию процедур поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений;
- 3.25. консультирует государственных гражданских служащих и работников по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;
- 3.26. рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, разрабатывает проекты ответов на указанные обращения;
- 3.27. подготавливает материалы для поощрения и награждения работников Комитета в соответствии с российским законодательством и Республики Дагестан;

- 3.28. доводить до руководителей подведомственных учреждений, специалистов Комитета нормативные правовые акты Комитета и акты государственных органов в пределах компетенции отдела;
- 3.29. оформляет входящую и исходящую корреспонденцию (письма, указания, приказы и т.д.) и осуществляет контроль за своевременным их исполнением государственными гражданскими служащими и работниками Комитета;
- 3.30. запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных Комитету организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;
- 3.31. в установленном порядке осуществляет постановку на контроль нормативных правовых актов и поручений;
- 3.32. осуществляет учет поставленных на контроль нормативных документов и поручений (далее – контрольные документы);
- 3.33. систематизирует контрольные документы по исполнителям и срокам исполнения;
- 3.34. ведет электронную базу данных контрольных документов;
- 3.35. запрашивает у государственных гражданских служащих, руководителей подведомственных учреждений, иных работников Комитета, информацию и материалы о ходе исполнения контрольных документов, поручений, фиксирует, обобщает и анализирует полученную информацию;
- 3.36. организует выполнение в установленные сроки поручений председателя Комитета и контроль исполнительской дисциплины, готовит предложения о снятии с контроля документов;
- 3.37. осуществляет иные функции, необходимые для решения задач Комитета в пределах своей компетенции.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию, документы, материалы в структурных подразделениях Комитета, подведомственных учреждениях;
- 4.2. участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, форумов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.3. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 4.4. в установленном порядке получать доступ к ресурсам локальной компьютерной сети Комитета и глобальной компьютерной сети Internet, в том числе к правовым и информационным базам данных;
- 4.5. использовать в установленном порядке имеющиеся в Комитете средства коммуникации, компьютерную, копировальную и другую оргтехнику;
- 4.6. осуществлять иные полномочия, предоставленные Отделу в установленном порядке.

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по ветеринарии Республики Дагестан.

5.2. Отдел в своей деятельности подчиняется председателю Комитета.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета.

5.4. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми в установленном порядке.

5.5. Начальник Отдела:

- организует и планирует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками;

- вносит предложения председателю Комитета по должностным обязанностям сотрудников Отдела;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности Отдела.

- представляет председателю Комитета проект положения об Отделе, предложения по структуре подразделения и численности государственных гражданских служащих подразделения;

- согласовывает положения об иных структурных подразделениях в пределах своей компетенции;

- согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих в пределах своей компетенции, представляет их на утверждение председателю Комитета;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет председателю Комитета проекты правовых актов Комитета и иные документы, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы государственных гражданских служащих отдела, проекты правовых актов Комитета и иных документов для приема на работу и увольнения работников подразделения, а также предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к государственным гражданским служащим и работникам; распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими отдела.

5.6. Отдел имеет печать со своим наименованием, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно - контрольного отдела З. Магомед З.А. Магомаева