

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан



М.Ш. Шапиев

«02» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе Комитета по ветеринарии Республики Дагестан

І. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Комитет) является структурным подразделением Комитета по ветеринарии Республики Дагестан по вопросам государственной гражданской службы, кадровой и правовой работы, делопроизводства.

Административный отдел (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан; Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 12.02.2021 № 2 «Вопросы Комитета по ветеринарии Республики Дагестан»; постановлением Правительства Республики Дагестан от 10.02.2014 № 44 «О межведомственном электронном документообороте»; Инструкцией по делопроизводству в Комитет по ветеринарии Республики Дагестан», а так же иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно председателем Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее – председатель).

3. Председателем создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.

4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

5. Отдел имеет печать, содержащую наименование отдела, для заверения копий приказов Комитета (председателя), а также иных документов, находящихся на хранении в Отделе.

II. Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

в части государственной службы и кадров

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях министерства;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в комитете, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в министерстве, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Комитета и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной службе и внесение указанных предложений председателю;

6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв комитета на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

7) обеспечение формирования кадрового резерва Комитета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве;

8) обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Комитета;

9) организация мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению

Комитета;

23) оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Комитета;

24) подготовка проектов служебного распорядка Комитета, графиков отпусков государственных гражданских служащих и других проектов актов председателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

25) ведение реестра гражданских служащих Комитета;

26) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) (<https://gossluzhba.gov.ru>), а так же Республиканский портал государственной службы и кадров (<https://daggossluzhba.ru>);

27) организация и проведение ротации государственных гражданских служащих Комитета;

28) оказание государственным гражданским служащим Комитета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной службе;

29) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Комитете;

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

31) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Комитета;

32) определение должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете;

в части делопроизводства:

1) организация и обеспечение делопроизводства и документооборота Комитета, подготовка предложений по оптимизации делопроизводства, в том числе системы электронного документооборота (СЭД) «Дело»;

2) организация и осуществление учета документов с контрольным сроком исполнения, контроля за своевременностью их исполнения структурными подразделениями Комитета;

3) осуществление проверки правильности оформления проектов приказов и распоряжений Комитета, исходящих документов структурных подразделений;

4) организация проверки исполнения структурными подразделениями поручений, поставленных на контроль;

5) организация подготовки и проведения оперативных совещаний при Комитете. Ведение протоколов и контроль за реализацией принятых решений;

должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими Комитета этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Комитета (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов председателю, а также для направления в Правительство Республики Дагестан и в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан для присвоения классных чинов и специальных званий государственным гражданским служащим Комитета;

14) организация работы по поощрению и награждению государственных гражданских служащих Комитета за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию председателю;

16) организация подготовки проектов нормативных актов Комитета, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Комитета (председателя);

17) организация проверки 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;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов;

20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и другими федеральными законами,

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных гражданских служащих Комитета;

22) ведение личных дел государственных гражданских служащих

- 6) подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, изготовлению печатей, штампов Комитета;
- 7) ведение учета приказов и распоряжений, поручений Комитета (председателя), решений органов государственной власти Республики Дагестан и коллегий Комитета;
- 8) информирование руководства Комитета о состоянии исполнительской дисциплины;
- 9) оказание методической помощи структурным подразделениям Комитета по ведению делопроизводства, а также по иным направлениям деятельности Отдела;
- 10) ежегодное составление сводной номенклатуры дел Комитета на основании номенклатурных дел структурных подразделений;
- 11) обеспечение получения и обработки документов, их регистрацию, доведение до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;
- 12) рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
- 13) организация личного приема граждан руководством Комитета;
- 14) организация и ведение архива Комитета;
- 15) внесение руководству Комитета предложений по совершенствованию республиканского законодательства, а также по разработке, изменению и дополнению нормативных правовых актов председателя по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности;
- 16) разработка (при необходимости совместно со структурными подразделениями Комитета) проектов приказов, и иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций по направлениям деятельности Отдела;
- 17) участие в подготовке проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 18) осуществление иных функций, определяемых председателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

в части правового обеспечения деятельности Комитета

- 1) правовое обеспечение деятельности Комитета, улучшение качества проектов нормативных актов, разрабатываемых в Комитете;
- 2) защита прав и законных интересов Комитета;
- 3) оказание структурным подразделениям Комитета методической и практической помощи в части соблюдения правил юридической техники при подготовке ими проектов документов, представляемых на подпись председателю Комитета;
- 4) обеспечение проведения правовой и антикоррупционной экспертизы экспертизы, согласование и визирование проектов нормативных актов, подготавливаемых в Комитете, приказов председателя, а также утверждаемых им документов (инструкций, положений и т.д.), гражданско-правовых договоров

(контрактов), заключаемых Комитетом и других документов правового характера;

III. Права и обязанности отдела для осуществления своих функций

7. Отдел имеет право:

в части государственной службы и кадров:

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также подведомственных учреждений Комитета, необходимую для выполнения возложенных функций;

б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также подведомственными учреждениями Комитета законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

в) осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами Республики Дагестан, подведомственными учреждениями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

в части делопроизводства:

а) вносить руководству Комитета предложения в части организационно-методического обеспечения и планирования деятельности Комитета;

б) проводить проверки соблюдения порядка ведения делопроизводства структурными подразделениями Комитета;

в) проводить в структурных подразделениях Комитета проверки исполнительной дисциплины;

г) возвращать в структурные подразделения Комитета материалы, не соответствующие требованиям Инструкции по делопроизводству Комитета, на доработку;

д) истребовать материалы из структурных подразделений Комитета по исполнению плана основных организационных мероприятий Комитета и поручений с контрольными сроками исполнения, а также иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

е) вносить предложения руководству Комитета об изменении или отмене приказов, и иных документов Комитета;

ё) осуществлять прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

ж) разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности отдела, повышение уровня исполнительской дисциплины, изменение компетенции и штатной численности Отдела;

з) участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Комитета, подготовки проектов решений председателя, затрагивающих интересы Отдела;

и) по поручению руководства Комитета принимать участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», совещаниях, научно-практических конференциях и др. мероприятиях;

к) осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Комитета.

8. Отдел для осуществления своих функций обязан:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

ё) своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции в части делопроизводства, электронного документооборота, исполнительской дисциплины и иных направлений деятельности Отдела.

IV. Организация деятельности Отдела

9. Структура Отдела и его численность утверждается председателем в пределах установленных Правительством Республики Дагестан фонда оплаты труда и численности работников Комитета.

11. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем.

12. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными председателем должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

V. Ответственность отдела

1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными регламентами.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения

документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками отдела служебной и исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.