



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНСТРОЙ РД)**

П Р И К А З

« 05 » 02 2016 г.

№ 17

г. Махачкала

Вопросы управления административного обеспечения

Руководствуясь абзацем 8 п.7 Положения о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июля 2007 года №185 (в редакции постановления Правительства Республики Дагестан от 28 декабря 2015 года №368), приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 13 января 2016 года №05-ЛС «Об организационно-штатных мероприятиях в аппарате Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Положение об управлении административного обеспечения согласно приложению № 1;

Положение об отделе делопроизводства и ведомственного архива согласно приложению №2;

Положение об отделе государственной службы и информационного обеспечения согласно приложению №3.

2. Отделу документационного обеспечения (Абуева Б.С.) ознакомить с настоящим приказом заместителей министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, начальников управлений.

Министр

И.Г. Казибеков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к приказу Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от « 05 » 02 2016г. № 17**

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении административного обеспечения

I. Общие положения

1. Управление административного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Министерство), осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими управлениями и отделами Министерства. В своей деятельности подчиняется непосредственно Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.
2. Структура Управления и численность сотрудников Управления определяется штатным расписанием Министерства.
3. Деятельность Управления организуется на основе годовых и полугодовых планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, установленном Министерством.
4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением о Министерстве и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Управления

5. Управление осуществляет следующие основные задачи:
 - 5.1. обеспечение исполнения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан по вопросам государственной службы и кадровой работы в Министерстве;
 - 5.2. организационное и документационное обеспечение деятельности руководства Министерства и структурных подразделений Министерства. Организация контроля исполнительской дисциплины; организация краткосрочного текущего и оперативного планирования деятельности Министерства; протокольное обеспечение руководства Министерства; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Министерства;

5.3. информационное и информационно-технологическое обеспечение деятельности руководства Министерства и структурных подразделений Министерства, включая внедрение и развитие современных информационных технологий в аппарате Министерства;

5.4. организация работы коллегии Министерства в строгом соответствии с Положением о коллегии и Регламентом коллегии;

5.5. обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности гражданской службы в Министерстве;

5.6. кадровое и организационное обеспечение деятельности Министерства;

5.7. ведение учета кадров;

5.8. организация делопроизводства в Министерстве в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

5.9. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в управлениях министерства, анализа исполнительской дисциплины;

5.10. согласование структуры и штатного расписания, подведомственных Министерству организаций;

5.11. организация мероприятий по обеспечению режима секретности в Министерстве в соответствии с требованиями законодательства;

5.12. защита государственной и служебной тайны;

5.13. организация и проведение мероприятий по защите государственной и служебной тайны, обеспечению информационной безопасности специальной связи;

5.14. организация информационного обеспечения и эксплуатации локальной компьютерной сети в здании Министерства, включая персональные компьютеры, подключенные к этой сети;

5.15. организация работы и контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в Министерстве;

5.16. утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов, находящихся в ведении Министерства предприятий;

5.17. организация материально-технического и транспортного обеспечения деятельности руководства Министерства и структурных подразделений Министерства; содержание и эксплуатация административного здания Министерства;

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

6.1. участвует в подготовке совместно с управлениями Положений об Управлениях, Отделах, должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства;

6.2. разрабатывает инструкцию по делопроизводству в Министерстве и его подразделениях;

6.3. разрабатывает регламент внутренней организации работы в аппарате Министерства;

6.4. составляет совместно с подразделениями Министерства номенклатуру дел в аппарате Министерства;

6.5. организует контроль за правильным оформлением и хранением документов в подразделениях Министерства (в том числе, в электронном виде), подготавливает справки - информации о соблюдении сроков исполнения документов руководству Министерства и на коллегию Министерства;

6.6. организует печатание и размножение, доведение до исполнителей документов вышестоящих органов, учреждений и организаций республики, постановлений коллегии и приказов, распоряжений, поручений руководства Министерства;

6.7. организует работу с обращениями граждан, их своевременное рассмотрение и направление ответов в установленные сроки;

6.8. организует прием граждан руководством Министерства, рассмотрение жалоб и заявлений граждан;

6.9. подготавливает документы и организует работу по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Министерства;

6.10. формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.11. подготавливает приказы Министерства, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы в связи с выходом на пенсию, оформление соответствующих решений министерства за выслугу лет;

6.12. ведет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих;

6.13. ведет реестр гражданских служащих в Министерстве;

6.14. организует работу комиссии по урегулированию конфликта интересов;

6.15. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

6.16. организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих, а также проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

6.17. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

6.18. организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.19. организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим

Федеральным законом и другими федеральными законами;

6.20. подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по зачислению иных периодов в стаж государственной службы, дающий право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим;

6.21. составляет график отпусков, ведет учет использования гражданскими служащими отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками;

6.22. ведет табельный учет;

6.23. ведет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Министерстве и соблюдением гражданскими служащими правил служебного распорядка;

6.24. выдает в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим и работникам по их заявлениям;

6.25. организует делопроизводство в Министерстве, прием, своевременное и качественное исполнение, отправку корреспонденции по вопросам деятельности Министерства;

6.26. в пределах компетенции управления обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

6.27. ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

6.28. ведет разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

6.29. обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых Министру;

6.30. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Министерства;

6.31. ведет учет объема документооборота;

6.32. ведет нормативно-справочную информацию, относящуюся к функции Управления;

6.33. осуществляет прием, регистрацию, контроль за исполнением секретных документов, обеспечивает их сохранность согласно утвержденной «Номенклатуре дел»;

6.34. осуществляет работу по воинскому учету работников аппарата Министерства, бронированию;

6.35. ведет сбор и обработку информации, связанную с деятельностью Управления;

6.36. подготавливает материал для представления работников к

поощрениям;

6.37. разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства Министерства проекты законодательных и иных правовых нормативных актов, а также разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6.38. осуществляет иные функции в соответствии с Положением о Министерстве, актами Министерства, поручениями руководства Министерства и направлениями деятельности Управления.

7. Управление на основе комплексного анализа подготавливает ежеквартальные доклады и другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

8. Управление в целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности имеет право:

8.1. запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности;

8.2. подготавливать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

8.3. пользоваться в установленном порядке информационными системами и ресурсами Министерства, а также банками данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

8.4. требовать от руководителей управлений и отделов представления в установленный срок предложений по планам работы Министерства и коллегии и проектов постановления коллегии;

8.5. возвращать на доработку в подразделения некачественно подготовленный материал по исполнению постановлений и поручений вышестоящих органов и приказов по Министерству.

9. С целью реализации задач и функций в установленной сфере деятельности Управление обязано:

9.1. представлять по поручению руководства Министерства информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9.2. рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

9.3. обеспечивать защиту служебной информации и сведений, составляющих государственную тайну от несанкционированного доступа;

9.4. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

III. Организация деятельности Управления

10. Управление возглавляет начальник, действующий на основании его должностного регламента и настоящего Положения. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой

должности приказом Минэкономразвития РД в соответствии с действующим законодательством.

11. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом Минэкономразвития РД в установленном порядке.

12. Управление состоит из отделов. Отделы возглавляют начальники, непосредственно подчиняющиеся заместителю начальника Управления, начальнику Управления и Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

13. Начальник Управления:

13.1. организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и задач;

13.2. осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Управлением установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан и инструктивными документами Министерства сроков исполнения подготавливаемых материалов и поручений;

13.3. распределяет обязанности между работниками Управления, согласовывает положения об отделах Управления, а также согласовывает должностные регламенты сотрудников Управления;

13.4. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

13.5. докладывает руководству Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и по отдельным поручениям руководства Министерства;

13.6. представляет Министерство по поручению руководства Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления;

13.7. вносит предложения о назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников Управления, продлении сроков их пребывания на государственной службе;

13.8. вносит предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Управления;

13.9. вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о поощрении сотрудников Управления, в том числе предложения о представлении особо отличившихся сотрудников Управления к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, а также о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления;

13.10. вносит предложения о командировании за пределы территории Республики Дагестан и по территории Республики Дагестан сотрудников Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13.11. обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления служебной дисциплины в соответствии с утвержденными в Министерстве

правилами служебного распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

13.12. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с утвержденной в Министерстве Инструкцией по делопроизводству;

13.13. обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных от других органов и организаций;

13.14. представляет на утверждение руководству Министерства планы работ Управления и отчет об их исполнении;

13.15. пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан и решениями руководства Министерства.

14. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет заместитель на основании приказа Министра.

15. Сотрудники Управления несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от « 05 » 02 2016г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и ведомственного архива

I. Общее положение

1. Отдел делопроизводства и ведомственного архива (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления административного обеспечения Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД, работает во взаимодействии с другими управлениями и отделами Министерства.

2. В своей деятельности подчиняется Министру, заместителю начальника Управления, начальнику Управления Республики Дагестан. Структура Отдела и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Министерства.

3. Работа Отдела организуется на основе годовых и полугодовых планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, установленном Министерством.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением о Министерстве и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные задачи:

6.1. организация работы по документационному обеспечению деятельности Министерства;

6.2. регистрация, учет, архивирование и анализ входящей и исходящей документации;

6.3. осуществление контроля за сроками исполнения указов, распоряжений, поручений Президента РД, поручений Председателя Правительства РД, его заместителей, поручений руководства Администрации Президента и Правительства РД, направленных на рассмотрение в Министерство;

6.4. осуществление контроля за сроками исполнения поручений Министра;

6.5. осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в управлениях Министерства, анализ исполнительской дисциплины;

7. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

7.1. обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;

7.2. осуществление контроля за сроками исполнения документов, поручений;

7.3. составление и представление руководству министерства еженедельной информации о ходе выполнения контрольных поручений;

7.4. осуществление методического руководства по ведению делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства в соответствии с установленными правилами, а также инструкцией по делопроизводству;

7.5. организация приема и обработки автоматизированной регистрация входящей документации;

7.6. представление поступившей корреспонденции на рассмотрение Министру;

7.7. распределение корреспонденции с резолюцией Министра заместителям министра и по соответствующим управлениям Министерства;

7.8. обеспечение приема и обработки исходящей корреспонденции;

7.9. организация приема граждан Министром и заместителями министра согласно утвержденному графику приема, рассмотрение жалоб и заявлений граждан;

7.10. анализ состояния исполнительской дисциплины и представление информацию по данному вопросу руководству Министерства и коллегии Министерства;

7.11. оформление дел и организация своевременной передачи документов Министерства на государственное хранение;

7.12. осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

8. Осуществление ведомственной подписки на газеты и журналы;

8.1. осуществление контроля за правильным формированием дел в соответствии с Номенклатурой дел и организация своевременной передачи документов Министерства на государственное хранение;

8.2. учет и анализ состояния исполнительской дисциплины и представление информации по данному вопросу руководству Министерства;

8.3. оказание методической и практической помощи подразделениям Министерства и подведомственным учреждениям в улучшении делопроизводства;

8.4. организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан;

8.5. ежеквартальный анализ обращений граждан и информирование Правительство РД о количестве и характере обращений граждан;

8.6. систематическое отслеживание поступающей почты на электронный адрес Министерства;

8.7. разработка Инструкции по делопроизводству, Регламент рассмотрения обращений граждан, Номенклатуру дел Министерства;

8.8. консультация по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

9. Отдел в целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности имеет право: требовать от сотрудников структурных подразделений Министерства надлежащего выполнения установленных правил работы с документами, порядка рассмотрения обращений граждан и исполнения контрольных поручений;

9.1. требовать объяснения в письменной форме по факту несвоевременного и ненадлежащего исполнения поручений Министра и вышестоящих органов;

9.2. организовывать и проводить по поручению руководства Министерства проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и подведомственных организациях;

9.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел;

9.4. запрашивать информацию и привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;

III. Организация деятельности Отдела

10. Отдел возглавляет начальник, действующий на основании его должностного регламента и настоящего Положения. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД в соответствии с действующим законодательством.

11. Отдел состоит из специалистов, численность которых определяется согласно штатному расписанию. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела, заместителям начальника Управления и начальникам Управления.

12. Начальник отдела:

12.1. организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

12.2. распределяет обязанности между работниками Отдела, согласовывает положение об Отделе, а также согласовывает должностные регламенты сотрудников Отдела;

12.3. вносит предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Отдела;

12.4. обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины в соответствии с утвержденными в Министерстве правилами служебного распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

12.5. во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет один из сотрудников Отдела на основании приказа Министра;

12.6. сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от «05» 02 2016г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и информационного обеспечения

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и информационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления административного обеспечения Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, работает во взаимодействии с другими управлениями и отделами Министерства.

2. В своей деятельности подчиняется Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД, заместителю начальника Управления, начальнику Управления. Структура Отдела и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Министерства.

3. Работа Отдела организуется на основе годовых и полугодовых планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, установленном Министерством.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением о Министерстве и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие основные задачи:

5.1. обеспечение исполнения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан по вопросам государственной службы и кадровой работы в Министерстве;

5.2. обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), замещающие должности гражданской службы в Министерстве;

5.3. формирование кадрового резерва;

- 5.4. организация и проведение всех видов профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров;
 - 5.5. кадровое обеспечение деятельности Министерства;
 - 5.6. ведение учета кадров;
 - 5.7. организация делопроизводства в Отделе в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству;
 - 5.8. разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
 - 5.9. организация подготовки документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, к передаче в архив;
 - 5.10. организация обслуживания заседаний Коллегии Министерства;
 - 5.11. осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Республики Дагестан, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
 - 5.12. организация и ведение секретного делопроизводства.
6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:
- 6.1. организует подготовку приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы в связи с выходом его на пенсию за выслугу лет, оформление соответствующих решений Министерства;
 - 6.2. изучает деловые качества работников и подготавливает предложения руководству Министерства о выдвижении их на другую работу, осуществляет меры по трудоустройству высвобождаемых работников;
 - 6.3. составляет график отпусков, осуществляет контроль за соблюдением правил служебного распорядка и состояния трудовой дисциплины;
 - 6.4. ведет делопроизводство по кадрам и спецработе в соответствии с действующим законодательством РФ и РД и приказами по Министерству, оформление дел и своевременная сдача их в государственный архив;
 - 6.5. обеспечивает отчетность по учету кадров и спецработе, а также ведет воинский учет и бронирование работников аппарата Министерства;
 - 6.6. организует прием, регистрацию, контроль за исполнением секретных документов, их сохранность согласно утвержденной «Номенклатуре дел»;
 - 6.7. ведет работу по воинскому учету работников аппарата Министерства и бронированию;

6.8. организует повышение квалификации работников отдела, обучение их работе с использованием компьютера и других технических средств, совершенствующих систему делопроизводства;

6.9. организует соблюдение правил и норм по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.10. подготавливает материалы для формирования кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

6.11. подготавливает предложения о реализации положений Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», других законов и иных нормативных актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений Министру;

6.12. ведет трудовые книжки, личные дела гражданских служащих, реестра гражданских служащих Министерства. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих;

6.13. обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов;

6.14. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих и обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

6.15. организует формирование кадрового резерва, работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.16. производит проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, проведения служебных проверок;

6.17. организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

6.18. осуществляет консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

6.19. подготавливает необходимые для рассмотрения на комиссии по зачислению иных периодов в стаж государственной службы, дающий право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим;

6.20. ведет учет использования гражданскими служащими отпусков, оформления очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

6.21. оформляет и ведет учет командировок;

6.22. подготавливает и выдает справки о настоящей и прошлой служебной деятельности гражданских служащих, подготовка материалов по привлечению гражданских служащих к дисциплинарной ответственности,

табельный учет, контроль над состоянием трудовой дисциплины в Министерстве и соблюдением гражданами служащими правил служебного распорядка, выдача в пределах своей компетенции необходимых документов гражданам служащим и работникам по их заявлениям;

6.23. обеспечивает соблюдение требований законодательства при работе с информацией, содержащей персональные данные;

6.24. ведет нормативно-справочную информацию, относящуюся к функции Отдела;

6.25. разрабатывает инструкции и методические пособия по улучшению делопроизводства в аппарате Министерства;

6.26. организует контроль за правильным оформлением и хранением материалов и документов, подготовку информации о соблюдении сроков исполнения документов в подразделениях Министерства;

6.27. подготавливает оперативную информацию на совещания у руководства о ходе исполнения в отделах, управлениях Министерства постановлений, поручений Главы, Народного Собрания и Правительства РД, приказов, распоряжений и поручений по Министерству, а также постановлений Коллегии Министерства;

6.28. осуществляет работу с закрытой частью Федерального портала управленческих кадров.

7. Отдел на основе комплексного анализа подготавливает годовые отчеты и другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8. Отдел в целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности имеет право:

8.1. запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности;

8.2. подготавливать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

8.3. пользоваться в установленном порядке информационными системами и ресурсами Министерства, а также банками данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

8.4. требовать от работников Министерства соблюдения трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка;

8.5. принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

8.6. запрашивать информацию и привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД;

9. С целью реализации задач и функций в установленной сфере деятельности Отдел обязан:

9.1. представлять по поручению руководства Министерства

информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

9.2. рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Отдел;

9.3. обеспечивать защиту служебной информации и сведений, составляющих государственную тайну от несанкционированного доступа;

9.4. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

III. Организация деятельности Отдела

10. Отдел возглавляет начальник, действующий на основании его должностного регламента и настоящего Положения. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД в соответствии с действующим законодательством.

11. Начальник Отдела:

11.1. организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

11.2. осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Отделом установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан и инструктивными документами Министерства сроков исполнения подготавливаемых материалов и поручений;

11.3. распределяет обязанности между работниками Отдела, согласовывает положения об отделе, а также согласовывает должностные регламенты сотрудников Отдела;

11.4. докладывает руководству Министерства информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и по отдельным поручениям руководства Министерства;

11.5. представляет Министерство по поручению руководства Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления;

11.6. вносит предложения о назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников Отдела, продлении сроков их пребывания на государственной службе;

11.7. вносит предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Отдела;

11.8. вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о поощрении сотрудников Отдела, в том числе предложения о представлении особо отличившихся сотрудников Отдела к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, а также о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Отдела;

11.9. вносит предложения о командировании за пределы территории Республики Дагестан и по территории Республики Дагестан сотрудников Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11.10. обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины в соответствии с утвержденными в Министерстве правилами служебного распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

11.11. обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной в Министерстве Инструкцией по делопроизводству

11.12. обеспечивает соблюдение режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела или полученных от других органов и организаций;

11.13. представляет на утверждение руководству Министерства планы работ Отдела и отчет об их исполнении;

11.14. обеспечивает соблюдение требований законодательства при работе с информацией, содержащей персональные данные;

11.15. осуществляет работу с закрытой частью Федерального портала управленческих кадров;

11.16. пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с Положением о Министерстве и решениями руководства Министерства.

12. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из его работников на основании приказа Министра.

13. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.
