*Утерждено*

*приказом и.о.руководителя Управления государственного архитектурно-строительного контроля Западно-Казахстанской области*

*от «31» декабря 2021 года*

*№ 231-нқ*

**Положение отдела административной работы**

**Управления государственного архитектурно-строительного контроля Западно-Казахстанской области**

**1. Общие положения**

1. Отдел административной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного учреждения «Управление государственного архитектурно-строительного контроля Западно-Казахстанской области» (далее – Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://10.245.12.42/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3.Структура, штатная численность Отдела утверждается руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Отдел состоит из:

1) руководитель отдела;

2) главный специалист;

### 2. Основные задачи, функции, права и обязанности

### отдела административной работы

5. Задача: Решение финансово-учетных вопросов Управления.

Функции:

1) исполнение бухгалтерского учета на основе установленных правил ведения бухгалтерского учета по исполнению финансового плана на обеспечение работы Управления;

2) формирование отчетов, документаций и иных финансовых документов;

3) обеспечение соблюдений штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

4) ответственность за своевременное и качественное представление месячных, квартальных, годовых отчетов;

5) проведение процедур государственных закупок Управления и представление отчетов о государственных закупках по установленным формам.

6. Задача: Проведение кадровой политики Управления.

Функции:

1) формирование конкурсной документации на занятие вакантных государственных должностей;

2) осуществление деятельности дисциплинарной, по определению трудового стажа сотрудников, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам;

3) обеспечение соблюдения процедур повышения по службе государственных служащих;

4) разъясняние соблюдения ограничений на государственной службе государственными служащими;

5) проведение процедур стажировок, наставничества, оценки деятельности, прохождения переподготовки и повышения квалификаций государственных служащих.

7. Задача: Ответственность по законодательно-правовым вопросам.

Функции:

1) обеспечение контроля на соответствие законодательным требованиям проектов документов правового характера, решений и других документов, представленных для подписания руководителю Управления;

2) выполнение работ в направлении противодействия коррупции по Управлению;

3) представление интересов Управления в судебных органах;

4) контроль над правильностью и качественностью материалов при возбуждении дела об административном правонарушении;

5) проведение сверки о количестве поступивших обращений и результатах их рассмотрения

8. Права и обязанности:

1) повышение профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения служебных обязанностей;

2) вынесение предложения руководству Управления по улучшению работы управления, отдела;

3) составление отчетов и деклараций по установленным формам и ​​представление в налоговый орган;

4) представление отчетов по установленным формам в департамент статистики;

5) хранение бухгалтерских документов, оформление в установленном порядке для представления в архив;

6) обеспечение организационной работы Управления;

7) формирование номенклатуры дел отдела, контроль за представлением в архив;

8) разработка проекта приказов по личному составу, на трудовые отпуска и командировки, а также производственной деятельности Управления.

9) подготавление видов поощрений государственных служащих и порядок их применения;

10) осуществление учета сведений личных данных, о результатах оценки, аттестации и прохождения учебы государственных служащих;

11) разработка кадровых отчетов Управления и представление в соответствующие уполномоченные органы.

12) вынесение графика отпусков государственных служащих и работающих по трудовому договору сотрудников, протокола об определении общего стажа и стажа государственной службы;

13) представление отчетов по поступившим обращениям от физических и юридических лиц.

14) проведение правовой экспертизы договоров государственных закупок, оформляемых Управлением;

15) формирование данных на информационной системе Web-АП и представление отчетов;

16) провение правовых разъянительных работ по нормативно-правовым актам;

17) обеспечение своевременного размещения и обновления данных в соответствии действующего законодательства на официальном интернет-ресурсе Управления.

### 3. Организация деятельности

### административно-правового отдела

9. Отдел обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

10. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. Руководитель отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

12. Руководитель отдела представляет руководству Управления предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

13. В этих целях руководитель:

1) определяет обязанности и полномочия главных специалистов, входящих в состав Отдела;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

 14. Документы, направляемые от имени Отдела в другие отделы Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются руководителем отдела, а в случае отсутствия - лицом его замещающим.