



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023

№ 689

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения о  
контрольно-организационном отделе  
Администрации района

В целях упорядочения деятельности структурного подразделения аппарата Администрации Песчанокопского района, в соответствии с Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Положение о контрольно-организационном отделе Администрации района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю пресс-службы Администрации Песчанокопского района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
3. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:  
контрольно-организационный отдел

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-организационном отделе**  
**Администрации Песчанокопского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Контрольно-организационный отдел Администрации района (далее по тексту отдел) является структурным подразделением аппарата Администрации района.

1.2. Структура, штатная численность отдела утверждаются решением Собрании депутатов Песчанокопского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и областными законами, Уставами Ростовской области и Песчанокопского района, постановлениями и распоряжениями Администрации района, решениями Собрании депутатов Песчанокопского района и настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации Песчанокопского района.

1.5. Контроль за работой отдела, координацию его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями, отраслевыми отделами (функциональными органами) Администрации района и сторонними организациями осуществляет управляющий делами Администрации района.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 организация планирования работы отделов и в целом Администрации района;

2.1.2 организация работы заседаний Собрании депутатов Песчанокопского района, постоянных депутатских комиссий, оформление протоколов заседания Собрании депутатов Песчанокопского района;

2.1.3 подготовка и сдача документов в архив Администрации района;

2.1.4 контроль и проверка исполнения в Администрации района постановлений, распоряжений Правительства Ростовской область, Областных законов и решений Законодательного Собрании области, решений Собрании депутатов Песчанокопского района, постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации района;

2.1.5 систематический анализ результатов контрольной деятельности в Администрации района;

2.1.6 организация семинаров-совещаний, учебы работников аппарата Администрации района и ее отраслевых органов;

2.1.7 организация работы районных информационных групп;

2.1.8 Обеспечение ежедневной деятельности МЦУ.

- мониторинг обработки обращений и сообщений, включающий в себя:

- анализ обращений и сообщений граждан и юридических лиц,

поступивших в адрес органов и организаций в муниципальном образовании;

- структурирование и формализация сути обращений и сообщений граждан и юридических лиц;

- мониторинг сроков и качества обработки обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступающих по указанным каналам связи;

- сбор информации об удовлетворенности граждан и юридических лиц результатами обработки их обращений и сообщений;

- сводный анализ результатов обработки обращений и сообщений граждан и юридических лиц;

2.1.9. Формирование комплексной картины проблем на основании анализа:

- обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Администрации Песчанокопского района и подведомственных организаций;

- обратной связи в формате результатов голосования и общественного обсуждения;

- работы Администрации Песчанокопского района и подведомственных организаций для отчета главе Администрации Песчанокопского района;

- конфликтных ситуаций и ошибок при коммуникации отраслевых (функциональных) органов, функциональных подразделений Администрации Песчанокопского района и подведомственных им организаций с гражданами и юридическими лицами, организация каналов коммуникации с использованием социальных сетей, мессенджеров и иных средств электронной коммуникации;

2.1.10. формирование рекомендаций по онлайн-взаимодействию Администрации Песчанокопского района и организаций в муниципальном образовании с гражданами и юридическими лицами, предложений по разработке соответствующих сервисов, выработка рекомендаций для определения приоритетов работы Администрации Песчанокопского района и организаций в муниципальном образовании;

2.1.11. выявление и анализ лучших практик, процессов муниципального управления, выработка рекомендаций по оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, координация внедрения в муниципальном образовании оптимизированных регламентов, технологических сервисов и централизованных платформ для оказания услуг, и исполнения функций;

2.1.12. выработка рекомендаций для оперативного решения обнаруженных проблем во взаимодействии Администрации Песчанокопского

района и организаций в муниципальном образовании с гражданами и юридическими лицами;

2.1.13. проведение аналитических исследований по удовлетворенности граждан и юридических лиц действиями Администрации Песчанокопского района и организаций в муниципальном образовании.

2.1.14. подготовка информационных и аналитических материалов в целях территориального и стратегического планирования развития муниципального образования.

2.2 организация работы по профилактике коррупционных правонарушений:

2.2.1 формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района и граждан района нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.2 профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Песчанокопского района;

2.2.3 осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими в Администрации Песчанокопского района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.4 обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;

2.3 организация работы специалистов, ответственных за вопросы муниципальной службы, организационной и кадровой работы, делопроизводства, работе с нормативными документами, ведение кадрового делопроизводства в Администрации Песчанокопского района:

2.3.1 оформление документов по приему, увольнению работников аппарата Администрации;

2.3.2 ведение личных дел, журналов по кадровой работе и другой кадровой документации;

2.3.3 составление графика отпусков работников Администрации Песчанокопского района;

2.3.4 составление списков персонифицированного пенсионного учета;

2.3.5 ведение табеля учета выхода на работу и учет листов нетрудоспособности работников Администрации Песчанокопского района;

2.3.6 подготовка документации для проведения аттестации муниципальных служащих;

2.3.7 подготовка документации для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

2.3.8 ведение документации по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района и её отраслевых (функциональных) органов;

2.3.9 ведение реестров должностей муниципальных служащих Администрации Песчанокопского района и её отраслевых (функциональных) органов;

2.3.10 подготовка статистических отчетов по кадровой работе.

2.3.11 возложение обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела являются:

- обеспечение плановой деятельности Администрации района по реализации своих полномочий;

- организация контроля за выполнением постановлений Правительства Ростовской области, Областных законов и решений Законодательного Собрания области, постановлений и распоряжений Администрации Песчанокопского района и решений Собрания депутатов Песчанокопского района;

- комплектование Администрации района кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- ведение делопроизводства и организация работы с обращениями граждан;

- в сфере профилактики коррупционных правонарушений отдел осуществляет следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими Администрации района;

в) обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Песчанокопском районе;

г) участие в пределах своей компетенции в работе комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Песчанокопском районе;

д) оказание муниципальным служащим Администрации района и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

е) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

ж) обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

з) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в Администрации района;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

и) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Администрации района, а также за реализацией и организацией мер по профилактике коррупционных правонарушений;

к) участие в пределах своей компетенции в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

л) анализ сведений:

о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Песчанокского района в соответствии с законодательством;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

м) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы Администрации района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

н) обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Песчанокском районе, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений;

о) проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;

п) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях Песчанокского района;

- выявление и анализ лучших практик, процессов муниципального управления, выработка рекомендаций по оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, исполнения функций, координация внедрения в муниципальном образовании оптимизированных регламентов, технологических сервисов и централизованных платформ для оказания услуг, и исполнения функций;

-выработка рекомендаций для оперативного решения обнаруженных проблем во взаимодействии Администрации Песчанокского района и организаций в муниципальном образовании с гражданами и юридическими лицами;

-проведение аналитических исследований по удовлетворенности граждан и юридических лиц действиями Администрации Песчанокского района и организаций в муниципальном образовании.

-подготовка информационных и аналитических материалов в целях территориального и стратегического планирования развития муниципального образования.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих функций вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от начальников структурных подразделений и специалистов аппарата Администрации района и отраслевых органов Администрации района необходимые для выполнения своих обязанностей документы, справки, расчеты и другие сведения;

- подготавливать для направления в установленном порядке в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры, иные государственные органы, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы по вопросам в пределах своей компетенции;

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

#### 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Песчанокского района.

5.2. Начальник отдела:

- организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач;

- выполняет другие функции и поручения главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел в соответствии с федеральным, областным законодательством и настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей, определяемых должностными инструкциями.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина