



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2012

№ 150

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»:

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

Глава Администрации  
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Распоряжение вносит:  
контрольно-организационный отдел

Приложение  
к распоряжению Администрации  
Песчанокопского района  
от 14.10.2022 № 150

**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:

- организация планирования работы отделов и в целом Администрации района;
- организация работы заседаний Собрании депутатов Песчанокопского района, постоянных депутатских комиссий, оформление протоколов заседания Собрании депутатов Песчанокопского района;
- подготовка и сдача документов в архив Администрации района;
- 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;

- систематический анализ результатов контрольной деятельности в Администрации района;
- организация семинаров-совещаний, учебы работников аппарата Администрации района и ее отраслевых органов;
- организация работы районных информационных групп;
- организация работы по профилактике коррупционных правонарушений:
  - а) формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района и граждан района нетерпимости к коррупционному поведению;
  - б) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Песчанокопского района;
  - в) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими в Администрации Песчанокопского района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
  - г) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;
  - д) организация работы специалистов, ответственных за вопросы муниципальной службы, организационной и кадровой работы, делопроизводства, работе с нормативными документами, ведение кадрового делопроизводства в администрации Песчанокопского района;
  - е) оформление документов по приему, увольнению работников аппарата администрации;
  - ж) ведение личных дел, журналов по кадровой работе и другой кадровой документации;
  - з) составление графика отпусков работников администрации Песчанокопского района;
  - и) составление списков персонифицированного пенсионного учета;
  - к) ведение табеля учета выхода на работу и учет листов нетрудоспособности работников администрации Песчанокопского района;
  - л) обеспечение приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - м) подготовка документации для проведения аттестации муниципальных служащих;
  - н) подготовка документации для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
  - о) ведение документации по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Песчанокопского района и её отраслевых (функциональных) органов;
  - п) ведение реестров должностей муниципальных служащих администрации Песчанокопского района и её отраслевых (функциональных) органов;
  - р) участие в подготовке документов для оформления допуска к государственной тайне;

с) подготовка статистических отчетов по кадровой работе.

2.2. 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;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Песчанокского района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

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 Песчанокопского района;

р) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 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 Песчанокопского 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. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела по профилактике коррупционных правонарушений.

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

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина