

Задачи отдела

1. Правовое обеспечение деятельности Палаты по реализации ее полномочий.
2. Аналитическое обеспечение деятельности Палаты по правовым вопросам.
3. Мониторинг действующего законодательства, правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов председателя Палаты и их проектов.
4. Методологическое обеспечение деятельности Палаты.
5. Осуществление кадровой работы в Палате.
6. Обеспечение исполнения требований по охране труда, реализация мероприятий по охране труда в Палате.
7. Осуществление воинского учета в Палате.
8. Обеспечение осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Палате.
9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Палаты.
10. Материально-техническое обеспечение деятельности Палаты.

Функции отдела

1. Подготовка по поручению председателя Палаты, заместителя председателя Палаты документов правового характера.
2. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов председателя Палаты, являющихся нормативными правовыми актами, проверка их на соответствие правилам юридической техники.
Проведение правовой экспертизы проектов приказов председателя Палаты, не являющихся нормативными правовыми актами, проверка их на соответствие правилам юридической техники.
Проведение правовой экспертизы проектов распоряжений председателя Палаты, проверка их на соответствие правилам юридической техники.
3. Осуществление консультирования по правовым и иным вопросам, входящим в функции Отдела, председателя, заместителя председателя, аудиторов Палаты, подготовка заключений по правовым и иным вопросам, изложенным в письменных мотивированных запросах руководителей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, возникших в ходе их проведения.
4. Участие по поручению председателя Палаты в работе Коллегии Палаты, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Палатой.
5. Проверка на соответствие действующему законодательству проектов представлений и предписаний, подготовленных руководителями контрольных мероприятий Палаты по результатам таких мероприятий.
6. Проверка на соответствие действующему законодательству контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Палатой с физическими лицами и организациями независимо от форм собственности.
7. Осуществление рассмотрения по поручению председателя Палаты поступивших обращений граждан, организаций и подготовка ответов на них.
8. Подготовка ответов органам прокуратуры о результатах рассмотрения их протестов, представлений и обращений.
9. Проведение еженедельного мониторинга действующего законодательства.
10. Информирование председателя Палаты и заместителя председателя Палаты об изменениях действующего законодательства, затрагивающих полномочия Палаты.

11. Взаимодействие с органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в функции Отдела .

12. Определение подлежащих передаче в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области приказов председателя Палаты, иных документов, предусмотренных Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» и осуществление такой передачи.

13. Представление и защита интересов Палаты при рассмотрении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах с правом совершения всех процессуальных действий, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

14. Ведение и совершенствование единой системы стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций Палаты.

15. Анализ поступающих в Палату типовых методических документов Союза муниципальных контрольно-счетных органов и его комиссий, сбор информации, необходимой для подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций Палаты, ее изучение и обобщение;

16. Разработка стандартов или методических рекомендаций Палаты, мониторинг актуальности действующих стандартов и методических рекомендаций Палаты, подготовка предложений по внесению в них необходимых изменений или признанию их утратившими силу, а также подготовка предложений по внесению изменений во взаимосвязанные со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими рекомендациями муниципальные правовые акты Палаты или о признании их утратившими силу.

17. Подготовка отчетной, статистической и иной информации в сфере методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

18. Взаимодействие с комиссией Союза муниципальных контрольно-счетных органов по вопросам методического обеспечения, с Советом контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ростовской области, рассмотрение поступивших документов и материалов (модельных стандартов, модельных методических рекомендаций и т.д.), подготовка при необходимости замечаний и предложений по поступившим документам и материалам, иных документов, материалов, информации по их запросам.

19. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений председателю Палаты.

20. Подготовка:

1) проектов решений Городской Думы города Таганрога о назначении на муниципальные должности в Палате и освобождении от замещения указанных должностей,

2) проектов распоряжений председателя Палаты, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы,

3) проектов распоряжений председателя Палаты, связанных с приемом на работу работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Палаты, и обслуживающего персонала Палаты (далее – иные работники), их увольнением.

21. Прием анкет, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с требованиями статьей 15² Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также прием от муниципальных служащих сообщений о ставших им известными изменениях сведений, содержащихся в анкетах.

22. Проведение проверки сведений, содержащихся в анкете по решению председателя Палаты или уполномоченного им лица.

23. Ведение трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников Палаты (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период замещения муниципальных должностей, прохождения муниципальной службы, работы в Палате и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР РФ).

24. Ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников Палаты, оформление и выдача служебных удостоверений, осуществление кадрового делопроизводства.

25. Ведение Реестра муниципальных служащих Палаты.

26. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Палате и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Палаты.

27. Организация проведения аттестации муниципальных служащих Палаты.

28. Организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим.

29. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

30. Подготовка документов на лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных работников Палаты об их премировании, поощрении, награждении, подготовка предложений о премировании, поощрении и награждении работников Отдела.

31. Консультирование муниципальных служащих Палаты по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

32. Организация дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

33. Подготовка документов для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформления пенсий работникам Палаты, подготовка отчета ЕФС-1, в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела, осуществление взаимодействия с Отделением СФР по Ростовской области.

34. Подготовка и представление в органы статистики статистической отчетности по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

35. Решение иных вопросов кадровой работы, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

36. Обеспечения проведения мероприятий по созданию и функционированию системы управления охраной труда.

37. Организация приобретения и выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

38. Оказание содействия лицу, ответственному за охрану труда в Палате в осуществлении мероприятий по охране труда.

39. Организация проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

40. Организация выявления опасностей и профессиональных рисков, проведения их регулярного анализа и оценки.

41. Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, диспансеризации муниципальных служащих.

42. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

43. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Палаты, а также организация доступа работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

45. Осуществление воинского учета работников Контрольно-счетной палаты.

46. Осуществление мероприятий по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих (проходящих муниципальную службу) в Палате.

47. Поддержание взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам военно-учетной работы.

48. Информирование работников Палаты о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету.

49. Формирование военно-учетной документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности, подготовка отчетности по вопросам воинского учета.

50. Осуществление, в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» функций подразделения по профилактике коррупционных правонарушений, а именно:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением председателя Палаты, органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) осуществление приема от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, сведений о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; осуществление приема от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению председателя Палаты, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

6) организация правового просвещения муниципальных служащих.

7) проведение служебных проверок;

8) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

9) проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

10) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

11) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

12) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

51. Прием от лиц, замещающих муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 13.3 Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и направление их в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

52. Обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

53. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о лицах, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников Палаты, полученных в ходе своей деятельности.

54. Обеспечение работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы города Таганрога в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, и урегулированию конфликта интересов.

55. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

56. Организация работы архива Палаты.

57. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

58. Консультирование работников Палаты о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

59. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

60. Разработка номенклатуры дел Палаты, положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

61. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с Положением «Об архиве Контрольно-счетной палаты».

62. Организация работы Экспертной комиссии Палаты.

63. Разработка предусмотренных законодательством о контрактной системе документов и изменений в них (план-график закупок, перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Палатой, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), нормативные затраты на обеспечение функций Палаты), организация утверждения данных документов и размещение их в единой информационной системе.

64. Осуществление предварительного сбора данных о потребностях Палаты в товарах, работах, услугах, о ценах на товары, работы, услуги.

65. Составление планов и обоснование закупок.

66. Подготовка закупочной документации.

67. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

68. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

69. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

70. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионной работы.

71. Осуществление иных функций в пределах задач, возложенных на Отдел, в соответствии действующим законодательством, решениями председателя Палаты.