

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 25 » октября 2011 г.

№ 77-11

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области с высоким риском коррупционных проявлений

В целях реализации п. п. 5.1., 5.2. приложения к областной целевой Программе «Противодействие коррупции в Калужской области в 2008 – 2011 годах», утвержденной Законом Калужской области от 24.10.2008 № 468-ОЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области (далее – управление), исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы управления, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений (приложение 2).
 - 2.1. Критериями отнесения должностных обязанностей к перечню, указанному в пункте 1 настоящего приказа, являются:
 - осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти в ходе контрольных мероприятий;
 - предоставление государственных услуг гражданам и организациям;
 - осуществление контрольных мероприятий, принятие процессуальных решений по делам об административных правонарушениях (в том числе по результатам рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами управления);
 - участие в судебных заседаниях, связанных с обжалованием решений, вынесенных должностными лицами управления в ходе контрольных мероприятий;
 - выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций управления;
 - подготовка и оформление документации по государственной службе и кадровому составу, участие в формировании кадрового состава;
 - размещение государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд Калужской области;
 - хранение и распределение материально-технических ресурсов управления;
 - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований.
3. Начальнику отдела организационно-правового обеспечения обеспечить своевременное обновление перечней, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



П.Н. Карвак

**Перечень должностей государственной гражданской службы
управления административно-технического контроля Калужской области
с высоким риском коррупционных проявлений**

Перечень должностей государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области с высоким риском коррупционных проявлений:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления – начальник отдела по работе с территориями управления;
- заместитель начальника отдела по работе с территориями управления;
- ✓ - главный специалист отдела по работе с территориями управления;
- начальник отдела организационно-правового обеспечения управления;
- заместитель начальника отдела организационно-правового обеспечения управления;
- ✓ - главный специалист отдела организационно-правового обеспечения управления;
- ✓ - начальник территориального отдела административно-технического контроля управления;
- главные и ведущие специалисты территориальных отделов административно-технического контроля управления;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

**Перечень должностных обязанностей
по должностям государственной гражданской службы управления,
исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений**

1. Должностные обязанности по должности **начальника отдела организационно-правового обеспечения управления**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

1.1. организацию проведения мероприятий по:

1.1.1. подготовке и оформлению документов при поступлении на государственную гражданскую службу, приеме, переводе, перемещении и увольнении государственных гражданских служащих и других работников управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами управления;

1.1.2. ведению оперативного учета изменений численности, профессиональной подготовки, образования, стажа работы, повышения квалификации, аттестации и т.д., кадрового состава управления, подготовке соответствующей статистической отчетности по кадровому составу в различные государственные органы, а также необходимых справочных материалов;

1.1.3. контролю за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях управления и соблюдению работниками управления правил внутреннего трудового распорядка;

1.1.4. обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению государственных гражданских служащих в кадровый резерв управления;

1.1.5. подготовке и систематизации материалов для проведения аттестации, квалификационных экзаменов на присвоение классов чинов государственной гражданской службы государственных гражданских служащих управления;

1.1.6. подготовке документов для представления к награждению работников управления;

1.1.7. повышению квалификации государственных гражданских служащих управления и других работников управления;

1.1.8. повышению квалификации государственных гражданских служащих управления и других работников управления;

1.1.9. ведению, хранению и передаче в соответствии с требованиями законодательства личных дел государственных гражданских служащих и других работников управления;

1.1.10. ведению и хранению в соответствии с требованиями трудового законодательства трудовых книжек личного состава управления;

1.1.11. составлению и обеспечению выполнения графика отпусков работников управления;

1.1.12. оформлению служебных удостоверений личного состава управления, их выдаче, учету и уничтожению после истечения срока действия;

1.1.13. профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также по соблюдению гражданскими служащими законодательства по противодействию коррупции, в том числе:

- обеспечению соблюдения государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению ими обязанностей, установленных законодательством, регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению);

- принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Калужской области;

- обеспечению деятельности комиссии управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказанию государственным гражданским служащим управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных уполномоченных государственных органов о фактах совершения государственным служащим коррупционных правонарушений, не предоставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечению реализации государственным служащим обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организации и проведению служебных проверок;

- организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством, проверки соблюдения государственным гражданским служащим требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

- подготовке в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

1.1.14. работе в установленном порядке с секретной документацией, поступающей в адрес управления через режимно-секретный отдела Администрации Губернатора Калужской области;

1.1.15. обеспечению в установленном порядке защиты переданных в управление другими органами государственной власти, организациями сведений ограниченного доступа (при наличии соответствующих допусков сведений, составляющих государственную тайну), а также обеспечению защиты персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников управления при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом их использовании от неправомерного их использования или утраты;

1.2. непосредственное осуществление следующих мероприятий:

1.2.1. подготовку проектов ходатайств, заявлений, жалоб для обращений в суды Российской Федерации и представлению интересов управления в судебных инстанциях;

1.2.2. рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам, связанным с нарушениями со стороны должностных лиц управления законодательства, регламентирующего вопросы государственной гражданской службы, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Должностные обязанности по должности **заместителя начальника отдела организационно-правового обеспечения управления**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают участие в организации проведения мероприятий, указанных в пунктах 1.1.1 – 1.1.15. настоящего Перечня, а также непосредственное осуществление обязанностей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Перечня.

3. Должностные обязанности по должности **главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения управления**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

3.1. разработку проектов нормативных правовых актов управления по кадровым вопросам;

3.2. ведение оперативного учета изменений численности, профессиональной подготовки, образования, стажа работы, повышения квалификации, аттестации и т.д. кадрового состава управления, подготовке соответствующей статистической отчетности по кадровому составу в различные государственные органы, а также необходимых справочных материалов;

3.3. подготовка проектов служебных контрактов, трудовых договоров и изменений к ним;

3.4. обеспечение деятельности комиссии управления по установлению стажа государственной гражданской службы и трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет;

3.5. осуществление ведения карточки формы № Т-2 и Т-2ГС на государственных служащих и работников управления;

3.6. обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных служащих в кадровый резерв управления;

3.7. обеспечение подготовки и систематизации материалов для проведения аттестации, квалификации экзаменов на присвоение классных чинов государственной гражданской службы государственных гражданских служащих управления;

3.8. осуществление подготовки документов для представления к награждению работников управления;

3.9. обеспечение организации работы по повышению квалификации государственных гражданских служащих и других работников управления;

3.10. осуществление ведения табеля учета рабочего времени;

3.11. осуществление ведения, хранения и передачи в соответствии с требованиями законодательства личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих и других работников управления;

3.12. составление графика отпусков работников управления;

3.13. организацию в установленном порядке оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений личного состава управления;

3.14. участие в проведении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также по соблюдению гражданскими служащими законодательства по противодействию коррупции, в том числе:

- обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению ими обязанностей, установленных законодательством, регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению);

- принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Калужской области;

- обеспечению деятельности комиссии управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказанию государственным гражданским служащим управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных уполномоченных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, не предоставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечению реализации государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организации и проведению служебных проверок;

- организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

- подготовке в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

29 3.15. работу в установленном порядке с секретной документацией, поступающей в адрес управления через режимно-секретный отдела Администрации Губернатора Калужской области;

3.16. обеспечение в установленном порядке защиты переданных в управление другими органами государственной власти, организациями сведений ограниченного доступа (при наличии соответствующих допусков сведений, составляющих государственную тайну), а также обеспечению защиты персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников управления при получении,

168
обработке, хранении, передаче и любом другом их использовании от неправомерного их использования или утраты.

4. Должностные обязанности по должности **начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

- 4.1. Организация проведения мероприятий по:
 - 4.1.1. Руководству деятельностью отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - 4.1.2. Распределению должностных обязанностей между сотрудниками отдела;
 - 4.1.3. Организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности управления;
 - 4.1.4. Финансовому анализу деятельности управления, определению потребности управления в денежных средствах для обеспечения своей деятельности;
 - 4.1.5. Контролю за эффективным использованием и сохранностью финансовых и нефинансовых активов управления;
 - 4.1.6. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - 4.1.7. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций;
 - 4.1.8. Осуществлению контроля по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;
 - 4.1.9. Организации работы по составлению периодической, квартальной и годовой отчетности;
 - 4.1.10. Планированию потребности на содержание управления;
 - 4.1.11. Планирование расходов управления;
 - 4.1.12. Исполнение и подписание бухгалтерских документов по исполнению сметы расходов управления;
 - 4.1.13. Составление и подписание отчетности управления по исполнению сметы расходов.

5. Должностные обязанности по должности **заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

- 5.1. Начисление заработной платы и других аналогичных выплат, предусмотренных фондом оплаты труда управления;
- 5.2. Составление всех форм отчетности по оплате труда;
- 5.3. Сверка расчетов с внебюджетными фондами и налоговыми органами;
- 5.4. Составление статистической отчетности по численности заработной плате сотрудников управления;
- 5.5. Контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- 5.6. Участие в контроле за правильностью ведения бухгалтерского учета;
- 5.7. Подготовка расчетов к проекту бюджета области на очередной финансовый год;
- 5.8. Участие в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области, проектов управленческих и иных решений по направлениям деятельности отдела.

6. Должностные обязанности по должности **ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности**, исполнение которых связано с высоким риском

коррупционных проявлений, включают:

- 6.1. Своевременное и достоверное ведение учета основных средств;
- 6.2. Бухгалтерский учет материальных запасов;
- 6.3. Своевременный и достоверный учет списания материальных запасов;
- 6.4. Прием и контроль первичной документации по основному участку работы;
- 6.5. Участие в проведении инвентаризации, оформление итогов инвентаризации;
- 6.6. Ведение книги покупок;
- 6.7. Отражение операций по счетам бухгалтерского учета с подотчетными лицами, контроль своевременности представления авансовых отчетов и возврата средств по подотчетным суммам.

7. Должностные обязанности по должности заместителя начальника управления - начальника отдела по работе с территориями, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

- 7.1. Руководство деятельностью отдела по работе с территориями (далее – отдел) и несение персональной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на отдел;
- 7.2. Организация проведения территориальными отделами административно-технического контроля управления (далее – территориальными отделами) мероприятий по осуществлению административно-технического контроля на территории Калужской области; *осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории*
- 7.3. Участие в проведении проверок, рейдов, иных мероприятий, проводимых управлением;
- 7.4. В пределах своей компетенции возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в отношении физических, должностных и юридических лиц, вынесение постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;
- 7.5. Рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;
- 7.6. Проведение анализа и вынесение на рассмотрение начальнику управления предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере благоустройства;
- 7.7. Участие в контроле за соблюдением территориальными отделами норм действующего законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях;
- 7.8. Участие в планировании работы управления;
- 7.9. Участие в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области в сфере административно-технического контроля, подготовке замечаний и предложений по проектам нормативных правовых актов, а также в сфере благоустройства; *участие в разработке и реализации мероприятий по благоустройству территории*
- 7.10. Обеспечение:
 - 7.10.1. Планирования работы отдела;
 - 7.10.2. Координации работы территориальных отделов по осуществлению административно-технического контроля;
 - 7.10.3. Организации сбора, обобщения и анализа информации, поступающей в управление по вопросам осуществления административно-технического контроля;
 - 7.10.4. Организации сбора, обобщения и анализа информации о деятельности территориальных отделов при осуществлении административно-технического контроля;

7.10.5. Подготовки информационно-аналитических материалов по результатам деятельности отдела и территориальных отделов;

7.10.6. Организации и проведения проверок и других мероприятий в соответствии с положением об отделе по работе с территориями при осуществлении управлением контроля за деятельностью территориальных отделов;

7.10.7. Рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7.10.8. Организации подготовки отчетов о деятельности отдела, а также организации предоставления сведений о работе территориальных отделов, свода и обобщения отчетов территориальных отделов административно-технического контроля;

7.10.9. Контроля за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей;

7.10.10. Исполнения поручений начальника управления, связанных с решением задач, поставленных перед управлением и отделом;

7.11. Составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, вынесение постановлений по результатам их рассмотрения, наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

7.12. Предъявление требований и выдача обязательных для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и контроль их исполнением;

7.13. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц по вопросам обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами отдела и территориальных отделов;

7.14. Обеспечение рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.15. Анализ результатов деятельности отдела и территориальных отделов;

7.16. Рассмотрение, исполнение и визирование документов, поступающих лицу, замещающему должность;

7.17. Подготовка аналитических материалов по направлениям деятельности, докладных и служебных записок;

7.18. Информирование начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.

8. Должностные обязанности по должности заместителя начальника отдела по работе с территориями, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

8.1. Организация проведения мероприятий по:

8.1.1. Осуществлению административно-технического контроля на территории Калужской области;

8.1.2. Проведению проверок, рейдов, мероприятий, проводимых управлением;

8.1.3. Планированию работы управления и отдела;

8.1.4. Координации работы территориальных отделов по осуществлению административно-технического контроля;

8.1.5. Сбору, анализу, обобщению информации, поступающей в управление по вопросам осуществления административно-технического контроля;

8.1.6. Подготовке информационно-аналитических материалов по результатам

деятельности отдела и территориальных отделов;

8.1.7. Проведение проверок и других мероприятий в соответствии с Положением об отделе при осуществлении административно-технического контроля;

8.1.8. Рассмотрению обращений и заявлений граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным компетенции отдела;

8.1.9. Подготовке отчетов и деятельности отдела, а также организацию предоставления сведений о работе территориальных отделов, свода и обобщения отчетов территориальных отделов;

8.1.10. Контролю за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей;

8.1.11. Анализу и обобщению сведений об исполнении сотрудниками территориальных отделов их должностных обязанностей;

8.1.12. Исполнению поручений начальника управления, связанных с решением задач, поставленных перед управлением и отделов;

8.2. Осуществляет:

8.2.1. В пределах компетенции в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в отношении физических и юридических лиц, выносит постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

8.2.2. Рассмотрению жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

8.3. Участвует в контроле за соблюдением территориальными отделами норм действующего законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях;

8.4. Оказывает содействие начальнику отдела в руководстве отделом, решении задач и исполнении функций, возложенных на отдел;

8.5. Принимает управленческие или иные решения:

8.5.1. При подготовке и выдаче поручений сотрудникам отдела и территориальных отделов о выполнении указаний и распоряжений руководства управления и отдела в сроки, отведенные на выполнение поручения;

8.5.2. При составлении протоколов и рассмотрении дел об административных правонарушениях в случаях и пределах полномочий, предусмотренных законодательством, вынесение постановлений по результатам их рассмотрения, наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

8.5.3. При предъявлении требований и выдаче для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контроль их исполнения;

8.5.4. При рассмотрении обращений органов государственной власти органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, переданным на рассмотрение;

8.5.5. В ходе анализа результатов деятельности отдела и территориальных отделов

8.5.6. При рассмотрении и исполнении поступивших документов;

8.5.7. При подготовке аналитических материалов по направлению деятельности, докладных и служебных записок;

8.5.8. При информировании начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.

9. Должностные обязанности по должности **главного специалиста отдела по работе с территориями**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

9.2. Организация проведения мероприятий по:

9.1.1. Осуществлению административно-технического контроля на территории Калужской области;

9.1.2. Проведению проверок, рейдов, мероприятий, проводимых управлением;

9.1.3. Планированию работы управления и отдела;

9.1.4. Координации работы территориальных отделов по осуществлению административно-технического контроля;

9.1.5. Сбору, анализу, обобщению информации, поступающей в управление по вопросам осуществления административно-технического контроля, а также информации о деятельности территориальных отделов при осуществлении административно-технического контроля;

9.1.6. Подготовке информационно-аналитических материалов по результатам деятельности отдела и территориальных отделов;

9.1.7. Проведение проверок и других мероприятий в соответствии с Положением об отделе при осуществлении административно-технического контроля;

9.1.8. Рассмотрению обращений и заявлений граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным компетенции отдела;

9.1.9. Подготовке отчетов и деятельности отдела, а также организацию предоставления сведений о работе территориальных отделов, свода и обобщения отчетов территориальных отделов;

9.1.10. Анализу и обобщению сведений об исполнении сотрудниками территориальных отделов их должностных обязанностей;

9.1.11. Исполнению поручений начальника управления, связанных с решением задач, поставленных перед управлением и отделов;

9.2. Осуществляет:

9.2.1. В пределах компетенции в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в отношении физических и юридических лиц, выносит постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

9.2.2. Рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

9.3. Участвует в контроле за соблюдением территориальными отделами норм действующего законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях;

9.4. Принимает управленческие или иные решения:

9.4.1. При подготовке и выдаче поручений сотрудникам отдела и территориальных отделов о выполнении указаний и распоряжений руководства управления и отдела в сроки, отведенные на выполнение поручения;

9.4.2. При составлении протоколов и рассмотрении дел об административных правонарушениях в случаях и пределах полномочий, предусмотренных законодательством, вынесение постановлений по результатам их рассмотрения, наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

9.4.3. При предъявлении требований и выдаче для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам,

отнесенным к компетенции отдела, контроль их исполнения;

9.4.4. При рассмотрении обращений органов государственной власти органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, переданным на рассмотрение;

9.4.5. В ходе анализа результатов деятельности отдела и территориальных отделов

9.4.6. При рассмотрении и исполнении поступивших документов;

9.4.7. При подготовке аналитических материалов по направлению деятельности, докладных и служебных записок;

9.4.8. При информировании начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.

10. Должностные обязанности по должности **начальника территориального отдела административно-технического контроля**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

10.1. Руководить деятельностью территориального отдела и нести персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на территориальный отдел;

10.2. Осуществлять административно-технический контроль на подведомственной территории в рамках, предоставленных законами Калужской области полномочий;

10.3. В пределах своих полномочий составлять протоколы, возбуждать дела об административных правонарушениях в отношении физических и юридических лиц;

10.4. В пределах своих полномочий рассматривать дела об административных правонарушениях в отношении физических, должностных и юридических лиц, допустивших нарушение действующего законодательства, выносить постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

10.4. Вносить представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения;

10.5. Проводить проверки и другие мероприятия по осуществлению контрольных функций территориального отдела в пределах компетенции;

10.6. Участвовать в работе управления по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального отдела;

10.7. Рассматривать обращения и заявления граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции территориального отдела, вести их прием по вопросам, находящимся в его ведении;

10.8. Принимает управленческие и иные решения в следующих областях:

10.8.1. Планирование перспективной и текущей деятельности отдела, контроль за выполнением сотрудниками отдела своих обязанностей;

10.8.2. Поручение сотрудникам отдела выполнения письменного или устного задания руководства управления в сроки, отведенные на выполнение поручения;

10.8.3. Составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, вынесение постановления по результатам их рассмотрения, наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

10.8.4. Предъявление требований и выдача для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам,

отнесенным к компетенции отдела, и контроль их исполнения;

10.8.5. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц по вопросам обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами отдела;

10.8.6. Обеспечение рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.8.7. Анализ результатов деятельности отдела;

10.8.8. Проведение инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации и осуществления административно-технического контроля;

10.8.9. Рассмотрение, исполнение и визирование документов, поступающих лицу, замещающему данную должность;

10.8.10. Подготовка аналитических материалов по направлению деятельности, докладных и служебных записок;

10.8.11. Информирование начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.

11. Должностные обязанности по должности **главного специалиста территориального отдела административно-технического контроля**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

11.1. Осуществлять административно-технический контроль на подведомственной территории в рамках, предоставленных законами Калужской области полномочий;

11.2. В пределах своих полномочий составлять протоколы, возбуждать дела об административных правонарушениях в отношении физических и юридических лиц;

11.3. В пределах своих полномочий рассматривать дела об административных правонарушениях в отношении физических, должностных и юридических лиц, допустивших нарушение действующего законодательства, выносить постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

11.4. Проводить проверки и другие мероприятия по осуществлению контрольных функций территориального отдела в пределах компетенции;

11.5. Участвовать в работе управления по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального отдела;

11.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником отдела;

11.7. Содействовать начальнику отдела в:

11.7.1. Планировании деятельности отдела;

11.7.2. Подготовке отчетов о деятельности отдела;

11.7.3. Рассмотрении обращения и заявления граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции территориального отдела,

11.7.4. Осуществлении контроля за деятельностью сотрудников отдела;

11.7.5. Исполнении поручений начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела по работе с территориями и начальника территориального отдела, связанных с решением задач, поставленных перед отделом.

11.8. Принимает управленческие и иные решения в следующих областях:

11.8.1. Составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, вынесение постановления по результатам их рассмотрения,

наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

11.8.2. Предъявление требований и выдача для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и контроль их исполнения;

11.8.3. Рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции;

11.8.4. Рассмотрение, исполнение и визирование документов, поступающих лицу, замещающему данную должность;

11.8.5. Подготовка аналитических материалов по направлению деятельности, докладных и служебных записок;

11.8.6. Информирование начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.

12. Должностные обязанности по должности **ведущего специалиста территориального отдела административно-технического контроля**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

12.1. Осуществлять административно-технический контроль на подведомственной территории в рамках, предоставленных законами Калужской области полномочий;

12.2. В пределах своих полномочий составлять протоколы, возбуждать дела об административных правонарушениях в отношении физических и юридических лиц;

12.3. В пределах своих полномочий рассматривать дела об административных правонарушениях в отношении физических, должностных и юридических лиц, допустивших нарушение действующего законодательства, выносить постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

12.4. Проводить проверки и другие мероприятия по осуществлению контрольных функций территориального отдела в пределах компетенции;

12.5. Участвовать в работе управления по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального отдела;

12.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником отдела;

12.7. Содействовать начальнику отдела в:

12.7.1. Планировании деятельности отдела;

12.7.2. Подготовке отчетов о деятельности отдела;

12.7.3. Рассмотрении обращения и заявления граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции территориального отдела,

12.7.4. Осуществлении контроля за деятельностью сотрудников отдела;

12.7.5. Исполнении поручений начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела по работе с территориями и начальника территориального отдела, связанных с решением задач, поставленных перед отделом.

12.8. Принимает управленческие и иные решения в следующих областях:

12.8.1. Составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, вынесение постановления по результатам их рассмотрения, наложение в установленном порядке в пределах своей компетенции административных взысканий;

12.8.2. Предъявление требований и выдача для исполнения субъектам правонарушений предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и контроль их исполнения;

12.8.3. Рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции;

12.8.4. Рассмотрение, исполнение и визирование документов, поступающих лицу, замещающему данную должность;

12.8.5. Подготовка аналитических материалов по направлению деятельности, докладных и служебных записок;

12.8.6. Информирование начальника управления о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах для принятия им соответствующего решения.