

附件 1

岗位职责

一、综合室

主任

- 1.负责本室全面工作，贯彻落实集团党委、纪委监察专员办的工作部署和要求，制订并组织实施集团纪检监察中心工作计划；
- 2.负责统筹制修订集团纪检监察中心纪检监察规章制度；
- 3.负责纪检监察队伍建设工作；
- 4.负责纪检监察干部监督工作；
- 5.负责中心综合事务，归口管理部门保密、安全等工作；
- 6.完成领导交办的其他工作。

纪检监察员

- 1.负责起草并组织实施纪检监察规章制度；
- 2.负责落实纪检监察队伍建设具体工作；
- 3.负责纪检监察队伍的教育培训、监督等工作；
- 4.负责综合监督企业党委管理干部廉政档案健全完善工作；
- 5.负责综合监督企业党风廉政意见回复工作；
- 6.按要求向集团纪委监察专员办报送有关资料；
- 7.负责协助筹备会议活动，做好会议记录；

- 8.协助做好本室日常工作；
- 9.完成领导交办的其他工作。

二、监督检查室

主任

- 1.负责本室的全面工作，贯彻落实集团党委、纪委监察专员办的工作部署和要求，制定落实监督检查工作制度；
- 2.负责接受和受理群众的来信、来访、来电等信访举报，以及反映综合监督企业各级党组织、党员违纪违法行为的检举控告；
- 3.监督检查综合监督企业各级党组织落实管党治党主体责任情况，巡视和审计整改落实情况，以及执行党的政治纪律和政治规矩、贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”工作、整治群众身边和扶贫领域的腐败和作风问题等情况；
- 4.组织召开问题线索处置专题会议，综合分析研判问题线索，制定初步核实方案等，按程序提出办理意见；
- 5.向综合监督企业提出纪检监察建议并督促整改落实；
- 6.负责巡察等工作；
- 7.指导、检查、督促综合监督企业纪检机构做好日常监督工作；
- 8.完成领导交办的其他工作。

纪检监察员

- 1.接受和受理群众的来信、来访、来电等信访举报，以及反映相

- 关党组织、党员违纪违法行为的检举控告；
- 2.协助室主任开展对综合监督企业各级党组织落实管党治党主体责任情况，巡视、审计整改落实情况，以及执行党的政治纪律和政治规矩、贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”工作、整治群众身边和扶贫领域的腐败和作风问题等情况的监督检查工作；
 - 3.筹备问题线索处置专题会议，做好会议记录；
 - 4.负责组织安排谈话函询，制定约谈计划、谈话提纲，安排约谈时间地点，做好约谈笔录；
 - 5.落实本室内部业务学习、培训工作；
 - 6.负责有关文字处理和本室的日常管理工作；
 - 7.负责本室档案、卷宗、各类台账等的建立、更新、管理等工作；
 - 8.完成领导交办的其他工作。

三、 审查调查室

主任

- 1.负责本室的全面工作；
- 2.贯彻落实集团纪委监察专员办的工作部署和要求，制定并组织实施审查调查年度工作计划和工作要点；
- 3.负责统筹修制定纪检监察中心审查调查工作规章制度；
- 4.负责承办集团纪委监察专员办的有关案件；
- 5.负责组织实施涉嫌严重违纪违法或职务犯罪问题线索的初步

核实、审查调查，提出处理意见和纪检监察建议，并督促整改落实等；

6.组织配合集团纪委监察专员办、地方纪委监委开展案件调查工作，积极实践完善“室企地”联合办案模式；

7.完成领导交办的其他工作。

副主任

1.协助室主任负责本室的日常管理工作；

2.负责修制定纪检监察中心审查调查工作规章制度；

3.协助室主任完成本室承办的集团纪委监察专员办案件；

4.实施涉嫌严重违纪违法或职务犯罪问题线索的初步核实、审查调查，提出初步处理意见和纪检监察建议，并督促整改落实等；

5.配合集团纪委监察专员办、地方纪委监委开展案件调查工作，积极实践完善“室企地”联合办案模式；

6.负责组织本室的业务学习、研讨及档案管理、保密等工作；

7.完成领导交办的其他工作。

纪检监察员

1.负责起草审查调查有关工作制度；

2.负责筹备审查调查专题会议等会议活动，做好会议记录；

3.负责组织安排约谈，制定约谈计划、谈话提纲，安排约谈时间地点，做好约谈笔录等；

- 4.参与问题线索处置和有关案件查办；
- 5.负责初核报告、审查调查报告等材料的撰写工作；
- 6.配合集团纪委监察专员办、地方纪委监委开展案件调查工作；
- 7.负责本室档案、卷宗、各类台账等的建立、更新、管理等工作；
- 8.完成领导交办的其他工作。