



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 мая 2017 г.

№ 49 - РК

г. Кизилюрт

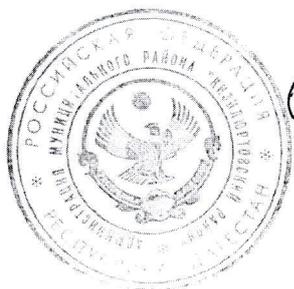
О возложении обязанностей

В соответствии с Перечнем поручений Главы Республики Дагестан Абдулатипова Р.Г. от 08 февраля 2017 г. № 08-10:

1. Возложить обязанности помощника по вопросам противодействия коррупции на помощника главы администрации Рашидова Магомеда Абдулкадыровича с 29 мая 2017 года.

2. Утвердить должностной регламент помощника главы МР «Кизилюртовский район» по вопросам противодействия коррупции.

Врио главы



Алисултанова

М.Т. Алисултанова

Утвержден
распоряжением администрации
МР «Кизилюртовский район»
от 29.04.2017 2017г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника главы МР «Кизилюртовский район»
по вопросам противодействия коррупции**

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы в администрации МР «Кизилюртовский район» помощник главы муниципального района по вопросам противодействия коррупции (далее – помощник) образуется в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления муниципального района (далее – орган) полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника относится к главной группе должностей муниципальной службы в администрации МР «Кизилюртовский район».

1.3. Назначение на должность помощника и освобождение от этой должности осуществляются руководителем органа по согласованию с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Помощник непосредственно подчиняется руководителю органа и в пределах своей компетенции взаимодействует с Управлением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

1.5. Помощник в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 272-ФЗ «О противодействии коррупции»;

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Дагестан;

Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в области противодействия коррупции;

положением об органе исполнительной власти Республики Дагестан;

уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления в области противодействия коррупции, принятые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

решениями Комиссии по координации деятельности по противодействию коррупции в Республике Дагестан;

настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы Республики Дагестан или стажу (опыту) работы по специальности, предъявляемые к кандидатам на должность помощника

Для замещения должности помощника устанавливаются следующие требования:

наличие высшего образования;

наличие стажа муниципальной службы Республики Дагестан не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет (приоритет работа в кадровых и правовых подразделениях);

наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Дагестан, Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005г. № 32 «О государственной гражданской службе Республике Дагестан», Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», иных нормативных правовых актов Республики Дагестан в области противодействия коррупции, устава соответствующего муниципального района, нормативных (муниципальных) правовых актов регламентирующих деятельности органа по организации противодействия коррупции, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

III. Должностные обязанности помощника

Помощник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

координировать деятельность ответственного должностного лица кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

принимать меры по формированию у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в органе;

оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции;

осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органе;

в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;

в пределах своей компетенции принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

организовывать и обеспечивать взаимодействие органов с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Республики Дагестан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий;

осуществлять в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также 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;

осуществлять работу по организации правового просвещения муниципальных служащих;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать представителю нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения и запреты установленные законодательством;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы, содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

по поручению руководителя органа осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органе;

взаимодействовать с юридическими службами при производстве антикоррупционной экспертизе нормативных (муниципальных) правовых актов и их проектов;

уведомлять руководителя органа об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

IV. Права помощника

4.1. Помощник имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы в администрации МР «Кизилюртовский район»;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе в администрации МР «Кизилюртовский район» и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования;
- 6) защиту своих персональных данных;
- 7) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник вправе:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные, пояснения и другую информацию;
- 2) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;
- 4) представлять на согласование руководителю органа кандидатов в члены Комиссии по противодействию коррупции;
- 5) участвовать в разработке проектов нормативных (муниципальных) правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;
- 6) готовить и вносить руководителю органа предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, указов Главы Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;
- 7) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию и к персональным данным муниципальных служащих;
- 8) использовать системы связи и коммуникации.

V. Ответственность помощника

В случае совершения помощником дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами, руководитель органа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Помощник допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.