УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района
«Унцукульский район»
_____ И.М. Нурмагомедов

от «01» июня 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника Главы администрации муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы помощника Главы администрации муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее - помощник) образуется в целях обеспечения реализации администрацией муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан (далее - администрация) полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Республики Дагестан.

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

1.4. Помощник непосредственно подчиняется руководителю администрации 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 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

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

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

Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. №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 «Унцукульский район» и иными муниципальными правовыми актами органов 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 одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет (приоритет работа в кадровых и правовых подразделениях);

наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Дагестан, Закона

Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан, Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», иных нормативных правовых актов Республики Дагестан в области противодействия коррупции, устава муниципального района «Унцукульский район», нормативных (муниципальных) правовых актов регламентирующих деятельность 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 условии, 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, запретов, 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 и 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 (работодателю) 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 установление 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 2006 г. № 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 экспертизы 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 Республики Дагестан;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе Республики Дагестан и трудовым договором;

4)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования;

5) 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.

С регламентом ознакомлена: Умар У.М. Партыхалова