



**Администрация Мясниковского района
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

_____ 2022 г.

№ _____

с. Чалтырь

**Об утверждении должностного регламента
ведущего специалиста (по вопросам противодействия коррупции)
Администрации Мясниковского района**

В целях приведения нормативных правовых актов Мясниковского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить должностной регламент ведущего специалиста (по вопросам противодействия коррупции) Администрации Мясниковского района, согласно приложению.
2. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.
3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Мясниковского района от 12.08.2021 № 99 «Об утверждении должностного регламента ведущего специалиста (по вопросам противодействия коррупции) Администрации Мясниковского района».
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Г.Б. Горелика.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста (по вопросам противодействия коррупции)
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста (по вопросам противодействия коррупции) Администрации Мясниковского района (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Мясниковского района (по вопросам ГОЧС и работе с правоохранительными органами) (далее – заместитель главы).

1.4. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник сектора правовой и кадровой работы Администрации Мясниковского района.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;
- иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Мясниковский район».

2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1 Ведущий специалист должен обладать базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2 Ведущий специалист должен обладать умениями и навыками:

- хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществлять сбор и учет данных;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- подготавливать информационно-аналитические материалы;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных.

2.3 Ведущий специалист должен обладать профессиональными знаниями:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 03.12.2012 № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устава муниципального образования «Мясниковский район»;

- постановления Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;

- постановления Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановления Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановления Администрации Мясниковского района от 27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

- постановления Администрации Мясниковского района от 19.05.2022 № 461 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (в редакции постановления Администрации Мясниковского района от 07.07.2022 № 614);

- постановления Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (в редакции постановления Администрации Мясниковского района от 24.08.2022 № 791);

- распоряжения Администрации Мясниковского района от 25.02.2011 № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района» (в редакции распоряжения Администрации Мясниковского района от 13.07.2021 № 91);

- распоряжения Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

- распоряжения Администрации Мясниковского района от 14.12.2018 № 163 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;
- решения Собрания депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;
- постановления Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;
- постановления Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
- постановления Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;
- постановления Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;
- распоряжения Администрации Мясниковского района от 27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
- ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- основ организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- основ делопроизводства;
- правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- орфографических и пунктуационных норм современного русского языка;
- особенностей делового стиля устной и письменной речи;
- правил оформления, редактирования и корректуры документов;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста

В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ведущий специалист обязан:

- ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством;

- оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- обеспечивать деятельность комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Мясниковском районе, подготавливать материалы к заседаниям комиссии и контролировать исполнение принятых ею решений;

- оказывать муниципальным служащим и работникам Администрации Мясниковского района консультативную помощь по вопросам, связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- принимать участие в проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

проверки соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- проводить в пределах своей компетенции мониторинг:
 - деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;
 - организовывать просвещение муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;
 - подготавливать проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
 - взаимодействовать с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;
 - организовывать работу по подготовке информации для размещения в средствах массовой информации по противодействию коррупции;
 - организовывать работу по изготовлению памяток, методических материалов по вопросам противодействия коррупции;
 - организовывать работу по своевременной актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации Мясниковского района;
 - подготавливать отчеты и иную информацию по вопросам противодействия коррупции;
 - осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством;
 - по поручению заместителя главы и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района принимать участие в работе создаваемых комиссий и рабочих групп;
 - выполнять другие поручения заместителя главы.

3.2. Права ведущего специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов

граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

Ведущий специалист принимает решения в соответствии с правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и организаций, структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся деятельности по противодействию коррупции.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий специалист самостоятельно:

- изучает действующее федеральное и областное законодательство;
- взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование заместителю главы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам противодействия коррупции.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Барашьян Т.А.