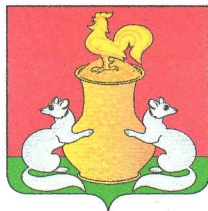


Республика Татарстан  
**ГЛАВА**  
Пестречинского  
муниципального района –  
председатель Совета  
Пестречинского  
муниципального района



Татарстан Республикасы  
Питрәч муниципаль районы

**БАШЛЫГЫ -**

Питрәч муниципаль район  
Советы рәйесе

422770, с. Пестрецы, ул. Советская, 18

422770, Питрәч авылы, Совет урамы, 18

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## БОЕРЫК

от «29» августа 2017 г.

№ 10

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста отдела организационной работы Совета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

В соответствии с распоряжениями главы Пестречинского муниципального района от 20 ноября 2015 года №15 «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» и от 24 августа 2017 года № 8 «О назначении ответственного лица за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции, в части касающейся», распоряжаюсь:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела организационной работы Совета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в новой редакции согласно приложению №1.



Э.М. Дияров

Приложение №1  
к распоряжению Главы  
Пестречинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от «29» августа 2017 г. № 10

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела организационной работы Совета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела организационной работы (далее – специалист) Совета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совета района) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Татарстан относится к старшей группе должностей.

1.3. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Конституцией Республики Татарстан (далее – РТ), действующими законами РФ и РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района РТ, правилами трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Пестречинского муниципального района РТ (далее – Главы района), непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы Совета района, руководителю Аппарата Совета района и заместителю Главы района.

1.5. Основными задачами специалиста является обеспечение деятельности отдела организационной работы (далее – отдела) Совета района по выполнению целей и задач, определенных законодательством РФ и РТ.

1.6. В соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и распоряжением Главы района от 20 ноября 2015 года №15 «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений» выполняет функции ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди муниципальных служащих органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. В соответствии с распоряжением Главы района от 24 августа 2017 года №8 является ответственным лицом за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции, в части касающейся, в том числе Закона Республики Татарстан от 19.07.2017 № 56-ЗРТ «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности главы местной администрации по контракту».

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Специалист является муниципальным служащим, на него распространяются все права и льготы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.2. Специалист должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (по специальности «государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным), а также стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж по специальности не менее одного года.

2.3. Специалист должен быть компетентен в сфере законодательства РФ и РТ, в том числе, знать Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, а также структуры органов управления, делопроизводства, а также знать муниципальные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

2.4. Специалист должен обладать знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.5. Специалист должен владеть навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почты;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

#### 2.6. Специалист должен:

обладать необходимыми нравственными и деловыми качествами, способностью хранить служебную тайну, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников от неправомерного использования или утраты;

знать регламент работы с документами в Аппарате Совета района, основы организации кадрового делопроизводства, правила ведения и хранения личных дел и трудовых книжек;

знать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ.

#### 3.1. Специалист:

1) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления района и территориальными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) участвует в обеспечении своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с действующим законодательством;

3) осуществляет прием и представление в установленном порядке на согласование вышестоящих органов государственной власти наградных материалов, поступивших от предприятий, организаций и учреждений района;

4) участвует в рассмотрении ходатайств, поступивших в адрес Главы района о награждении Почетной грамотой Пестречинского муниципального района Республики Татарстан и Благодарственным письмом главы Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, и готовит тексты наград, учрежденных Советом района, и поздравлений от имени Главы района;

5) обеспечивает своевременное и достоверное введение информации о муниципальных служащих органов местного самоуправления района в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан согласно установленному Регламенту и обеспечивает непрерывную работу в данной системе;

6) осуществляет прием, регистрацию и представление в установленном порядке на согласование вышестоящих органов документов для назначения и выплаты

доплаты, пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии уволившихся с муниципальной должности и (или) с должности муниципальной службы граждан района.

3.2. На специалиста отдела возложено ведение кадровой работы в Совете района и органах местного самоуправления района, при осуществлении которой специалист:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

2) ведет личные дела муниципальных служащих органов местного самоуправления района, вспомогательно - технического персонала в Совете района, а также Исполнительном комитете района (по соглашению);

3) заполняет, ведет учет и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;

4) в пределах своих компетенций обеспечивает организацию работы Комиссии района по проведению аттестации муниципальных служащих, приему квалификационных экзаменов для присвоения классов чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, исполняет обязанности секретаря данной комиссии;

5) проводит добровольное тестирование для лиц, претендующих на должности муниципальной службы и муниципальные должности;

6) совместно с руководством участвует в работе по подбору, расстановке кадров в Совете района и органах местного самоуправления района по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа на подготовку, переподготовку, повышению квалификации муниципальных служащих;

7) составляет и представляет в органы статистики статистические отчеты по кадрам;

8) выполняет распоряжения Главы района по кадровым вопросам, обеспечивает подготовку и оформление трудовых договоров с работниками аппарата Совета района, а также в Исполнительном комитете района (по соглашению), ведет учет списочного состава работающих;

9) консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

10) участвует в деятельности рабочих групп, комиссий органов местного самоуправления, по направлению деятельности отдела.

3.3. Специалист, наряду с ведением кадровой работы, в соответствии с п.1.6. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете района и органах местного самоуправления района осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими (лицами, замещающими муниципальные должности) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

г) обеспечение соблюдения в органе местного самоуправления законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

е) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

соблюдения муниципальными служащими (лицами, замещающими муниципальные должности) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами;

ж) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

з) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

о соблюдении муниципальными служащими (лицами, замещающими муниципальные должности) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами;

и) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

к) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

л) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

м) Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан и исполняет функции секретаря комиссии.

3.4. В целях реализации своих функций в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений специалист:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Татарстан, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя органа местного самоуправления) с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.5. Специалист в соответствии с п.1.7. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете района и органах местного самоуправления района осуществляет также следующие функции:

1) осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности Главы местной администрации по контракту (руководителя исполнительного комитета), лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту (руководителя исполнительного комитета), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

2) при приеме сведений, указанных в подпункте 1 пункта 3.4. проводит сверку на предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (dohod.tatar.ru) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

3) в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Пестречинского муниципального района РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя исполнительного комитета по контракту;

4) в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений, представленных лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.4., данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Специалист составляет и представляет статистические отчеты по кадрам о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

3.7. Специалист обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» и другими федеральными законами;



исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», законом Республики Татарстан «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных»;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

в обязательном порядке уведомлять по любым доступным средствам связи своего непосредственного начальника обо всех случаях обращения каких-либо лиц о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

знать Правила по охране труда и пожарной безопасности;

знать Правила внутреннего трудового распорядка.

#### IV. ПРАВА

4.1. Специалист обладает правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Помимо прав, определенных Федеральным законом, специалист имеет право:

доступа и получения документации органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района, необходимых для выполнения возложенных на него задач;

вступать во взаимоотношения со структурными подразделениями органов местного самоуправления, сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов служебной деятельности, входящих в компетенцию специалиста;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист несет ответственность:

за ненадлежащее выполнение (не выполнение) законных поручений, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение служебной дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность согласно федеральному и республиканскому законодательству;

за несоблюдение регламента работы Совета района;

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностной инструкции;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством РФ и РТ;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений, указаний Главы района, его заместителя и руководителя аппарата Совета района, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Специалист несет дисциплинарную ответственность за:

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно действующему законодательству;

необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

невыполнение приказов, распоряжений и поручений Главы района, его заместителя и руководителя аппарата Совета района;

низкую исполнительскую дисциплину;

нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан;

нарушение или невыполнение установленных правил внутреннего трудового распорядка работы аппарата Совета района.

## VI. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Татарстан;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Взаимодействие специалиста с муниципальными служащими органов местного самоуправления района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных

служащих органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5