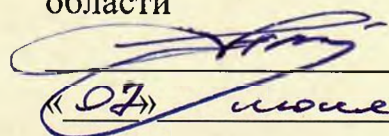


Утверждаю
Начальник управления
по профилактике коррупционных
правонарушений Администрации
Губернатора области Правительства
области

 А.В. Зотиков
«07» июля 2022 года

Перечень типовых обязанностей лиц, ответственных за противодействие
коррупции в органах местного самоуправления области

№ п/п	Обязанность	Мероприятия по исполнению обязанности (для включения в должностную инструкцию)
1	2	3
1	Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, являясь секретарем комиссии.	Осуществляет: - регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в ходатайстве служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии и передачу указанных материалов председателю комиссии; - подготовку предложений о дате, времени и месте проведения заседания комиссии; - информирование в письменной форме служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии; - ознакомление служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки; - организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии; - размещение на официальном сайте органа местного

		<p>самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о комиссии, порядке и результатах ее работы, о заседаниях комиссии, рассмотренных вопросах и принятых решениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета, подготовку отчетности и проведение анализа деятельности комиссии; - мероприятия, направленные на активизацию участия служащих в работе комиссии.
2	<p>Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.</p>	<p>Разрабатывает проект плана по противодействию коррупции в органе.</p> <p>Обеспечивает поддержание локальных нормативных правовых актов органа по вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии.</p> <p>Организует работу по привлечению служащих к участию в обсуждении и разработке нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Обеспечивает ознакомление служащих с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми и локальными актами по вопросам противодействия коррупции.</p>
3	<p>Осуществляет анализ исполнения нормативных правовых актов и поручений по реализации мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции.</p>	<p>Осуществляет анализ и подготовку предложений и информации по исполнению нормативных правовых актов и поручений, а также правовых актов, направленных на выполнение мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Осуществляет контроль за выполнением плана по противодействию коррупции в органе, в том числе в подведомственных учреждениях (при их наличии).</p>
4	<p>Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения служащими обязанностей по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.</p>	<p>Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения служащими обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц к служащим в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - по уведомлению служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; - по уведомлению служащими обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с действующим законодательством; - по уведомлению об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
5	<p>Является лицом, ответственным за ведение и хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения служащего к 	<p>Обеспечивает регистрацию уведомлений (ходатайств) в день их поступления.</p>

	<p>совершению коррупционных правонарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнала учета уведомлений о намерении служащего выполнять иную оплачиваемую работу; - журнала регистрации уведомлений о получении подарка; - журнала регистрации уведомлений об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией. 	
6	<p>Проводит оценку коррупциогенности должностей муниципальной службы</p>	
7	<p>Обеспечивает представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий Перечень должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять 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, руководителей подведомственных учреждений (при их наличии), а также граждан, назначаемых на указанные</p>	<p>Осуществляет сбор и обеспечивает своевременное представление указанных сведений по соответствующей форме.</p> <p>Организует размещение сведений на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные законодательством сроки, а также обеспечивать предоставление этих сведений средствам массовой информации по запросам.</p> <p>Осуществление первичной оценки справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период, представленной муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, а именно оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременности представления сведений, - соответствия представленной справки утвержденной форме, - правильность указания отчетного периода и отчетной даты, даты представления сведений, наличие подписи гражданина, претендующего на замещение должности или лица, замещающего соответствующую должность, представившего справку на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, - полноты заполнения соответствующих разделов справки. <p>Осуществление проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления области (за исключением глав местных администраций по контракту);</p>

	<p>должности.</p>	<p>достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими органов местного самоуправления области (за исключением глав местных администраций по контракту);</p> <p>соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности области, муниципальными служащими органов местного самоуправления области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы органов местного самоуправления области, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.</p> <p>Осуществление анализа сведений:</p> <p>о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления области (за исключением глав местных администраций по контракту);</p> <p>о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими органов местного самоуправления области в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением глав местных администраций по контракту);</p> <p>о соблюдении муниципальными служащими органов местного самоуправления области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы органов местного самоуправления области, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.</p>
8	<p>Реализует мероприятия по просвещению служащих по антикоррупционной тематике.</p>	<p>Осуществляет методическое сопровождение по вопросам исполнения законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>Обеспечивает распространение среди служащих памяток и иных методических материалов по ключевым вопросам противодействия коррупции.</p> <p>Организует проведение лекций, практических занятий, вводных занятий по вопросам противодействия коррупции и соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для граждан, впервые поступивших на службу, регулярных и</p>

		специальных занятий по вопросам противодействия коррупции, соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для служащих.
9	Реализует мероприятия по формированию в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции	<p>Обеспечивает освещение в средствах массовой информации результатов принимаемых мер по противодействию коррупции.</p> <p>Обеспечивает работу телефона доверия, горячих линий (телефонов), электронной приемной, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, анализа обращений и результатов их рассмотрения.</p> <p>Актуализирует информацию по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе размещения в местах предоставления муниципальных услуг и в иных служебных помещениях, где на регулярной основе осуществляется взаимодействие муниципальных служащих, работников подведомственных муниципальных организаций с гражданами и организациями.</p>
10	Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе.	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции.
11	Является ответственным за ведением раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	<p>Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение и наполнение раздела в соответствии с приказом Минтруда России от 7 октября 2013 года № 530н; - поддержание в актуальном состоянии информации в разделе.
12	Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в порядке, установленном законодательством.	
13	Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности области, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими органов	<p>Проводит анализ нормативных правовых актов на предмет соответствия их действующему законодательству.</p> <p>При необходимости готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.</p>

	местного самоуправления области.	
14	Обеспечивает соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности области, и муниципальными служащими органов местного самоуправления области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по вопросам соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для служащих.
15	Обеспечивает реализацию муниципальными служащими органов местного самоуправления области обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры в области, иные федеральные государственные органы, государственные органы области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры в области, иные федеральные государственные органы, государственные органы области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
16	Обеспечивает принятие меры по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях (при их наличии)	Оказание содействия: <ul style="list-style-type: none"> - в разработке локальных нормативных актов организации (антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников организации, памяток, плана мероприятий по противодействию коррупции и пр.); - во внедрении в практику антикоррупционных стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; - в предотвращении и урегулировании конфликта интересов.