|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Глава района, председатель Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Иванов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012года |

### Должностная инструкция

### помощника главы муниципального района по вопросам

### противодействия коррупции в Мамадышском муниципальном районе

###  Республики Татарстан

###

**I. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы помощник Главы муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – должность в представительном органе муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом Мамадышского муниципального района, с установленным кругом обязанностей в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления Мамадышского муниципального района (далее – муниципального района) полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника Главы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность помощника Главы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате представительного органа.

1.4. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы муниципального района.

1.5. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе муниципального района.

1.6. Помощник Главы в своей деятельности руководствуется Конституцией 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» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе); Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции; Конституцией Республики Татарстан; Законом Республики Татарстан от 17 января 2008 г. № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан о муниципальной службе); Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции), иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области противодействия коррупции; уставом муниципального района и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений в области противодействия коррупции, принятые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; антикоррупционной программой муниципального района; настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования к уровню**

**и характеру знаний и навыков, образованию, стажу**

**муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, предъявляемые к кандидатам на должность помощника Главы**

2.1. В соответствии со статьей 8 Закона Республики Татарстан от 17 января 2008 года № 5 – ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Положением о муниципальной службе в Мамадышском муниципальном районе РТ, утвержденным решением Совета муниципального района от18.12.2008г. № 7-23,  **д**ля замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования (соответствующего направлению деятельности);

2) наличие стажа муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

3) наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан о противодействии коррупции, Закона Республики Татарстан о муниципальной службе, устава соответствующего муниципального района (городского округа), других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей помощника Главы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Совете муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения;

4) базовый уровень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств (знания аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применений современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; основ обеспечения информационной безопасности; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных).

**III. Должностные обязанности помощника Главы**

3.1. Помощник Главы **обязан:**

1) по распоряжению Главы муниципального района (городского округа) в течение первого года прохождения муниципальной службы на занимаемой должности пройти обучение по антикоррупционной программе дополнительного профессионального образования, рекомендованной специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, за счет средств местного бюджета;

2) разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района (городского округа);

3) готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

4) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии при главе муниципального района по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;

6) организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления муниципального района, содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

7) по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;

8) оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;

9) при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Совета муниципального района, Исполнительного комитета муниципального района, финансово-бюджетной палатой муниципального района, контрольно-счетной палатой муниципального района, палатой имущественных и земельных отношений муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района, города Мамадыш, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

10) взаимодействовать с юридической службой муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

11) координировать деятельность кадровой службы муниципального района по профилактике коррупции;

12) организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

13) по поручению Главы муниципального района взаимодействовать со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, в том числе:

а) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

б) по запросам представлять в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

14) уведомлять Главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

15) информировать подразделения кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

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

17) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

**IV. Права помощника Главы**

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 10 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе **имеет право** на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности представительного органа муниципального района (городского округа);

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования, рекомендуемым специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник Главы **вправе**:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

2) по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;

3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

5) представлять на согласование Главе муниципального района кандидатов в члены Комиссии при главе муниципального района по противодействию коррупции;

6) по поручению Главы муниципального района совместно с юридической службой муниципального района готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, с другими муниципальными образованиями и их органами местного самоуправления о взаимодействии по осуществлению антикоррупционной деятельности;

7) вносить предложения Главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции, а также предложения по принятию мер к устранению коррупциогенных факторов в действующих муниципальных правовых актах;

8) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;

9) готовить и вносить Главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, указов Президента Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, федеральных, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;

10) осуществлять сбор и обработку информации о коррупционных ситуациях в социально-экономических направлениях работы в муниципальном районе, условиях для коррупционных проявлений в муниципальных органах и представлять данную информацию Главе муниципального района;

11) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

12) вносить Главе муниципального района предложения по формированию органами местного самоуправления организационных, организационно-технических, правовых, экономических и иных мер, направленных на оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям, имеющим и реализующим в качестве уставных целей и задач противодействие коррупции;

13) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

14) использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

15) пользоваться банками данных муниципального района.

4.3. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

**V. Запреты, связанные с муниципальной службой**

5.1 Помощнику Главы запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Совете, аппарате избирательной комиссии муниципального района;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждении от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения;

5) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.2. Муниципальный служащий обязан соблюдать иные запреты, предусмотренные статьей 14 Закона РТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

**VI. Ответственность помощника Главы**

6.1. В случае совершения помощником Главы 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 Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Глава муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

6.2. Помощник Главы, 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. Отстранение помощника Главы от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы муниципального района.

6.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**VII. Перечень вопросов, по которым помощник Главы**

**самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

7.1. Помощник Главы самостоятельно принимает решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;

2) выполнения поручений Главы муниципального района;

3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

**VIII. Перечень вопросов, по которым помощник Главы**

**участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

8.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам антикоррупционной политики, в том числе:

1) решений Совета муниципального района по вопросам противодействия коррупции;

2) постановлений Главы муниципального района.

8.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений помощник Главы самостоятельно:

1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;

2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;

3) представляет текст документа на согласование юридической службе муниципального района.

**IX. Сроки и процедуры подготовки,**

**рассмотрения проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных решений**

9.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Главы муниципального образования, готовятся помощником Главы в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой муниципального района.

9.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой муниципального района.

**Х. Процедура служебного взаимодействия**

10.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласовано:

 Руководитель аппарата Совета

 Мамадышского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С.Поляков

 «\_\_\_»\_\_\_\_2012г.

 С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Хузязянов

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2012г.