

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЗАХАРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от 14.12.2017г. № 34** |

с. Новозахаркино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о должностном лице администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений** |

В соответствии с [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=96300&sub=6) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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», постановлением Губернатора Саратовской области от 4 октября 2010 года № 220 «Об утверждении Типового положения о подразделении кадровой службы государственного органа Саратовской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений»:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно приложению.

2. Назначить специалиста 1-ой категории юрист кадровик с совмещением обязанностей по делам ГО и ЧС Бобкову Альфию Закарьевну ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Новозахаркинского МО Ю.В. Бедняков**

Приложение

к постановлению администрации Новозахаркинского муниципального образования от 14.12.2017 № 34

# Положение о должностном лице, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

# I. Общие положения

1. В целях реализации требований антикоррупционного законодательства и профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района определить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений специалиста, отвечающего за кадровую работу в администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района (ответственное должностное лицо).

2.Ответственное должностное лицо руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района, а также настоящим Положением.

# II. Основные задачи и функции

3. Основными задачами ответственного должностного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в государственном органе области, а также обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими области запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также законами Саратовской области (далее - требования к служебному поведению);

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

в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и [общих принципов](http://mobileonline.garant.ru/document?id=84842&sub=1000) служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

е) организует правовое просвещение муниципальных служащих;

ж) проводит служебные проверки;

з) осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

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 законами;

и) собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

к) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

л) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

м) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности;

н) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, 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, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение в соответствии с законодательством от предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

5. Ответственное должностное лицо осуществляет свои функции посредством:

а) подготовке в установленном порядке запросов в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении муниципальными служащим области требований к служебному поведению;

б) представления сведений по запросу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в компетенцию ответственного должностного лица;

г) получения от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проведения в отношении него проверки;

е) ознакомления в установленном порядке муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

ж) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах;

з)осуществления иных мероприятий, предусмотренных законодательством.