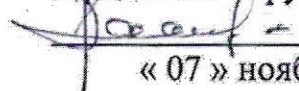


УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений администрации  
городского округа город Воронеж

 Ж.А. Васильева  
« 07 » ноября 2019 года

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений администрации городского округа город Воронеж**

### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, положением об отделе, настоящей инструкцией.

1.6. Главный специалист должен обладать базовыми знаниями по вопросам использования электронной почты, включая порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной



электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах).

1.7. Главный специалист должен обладать следующими навыками:

- ведения делопроизводства и документооборота;
- подготовки информационных материалов;
- взаимодействия со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж;
- аналитического учета и отчетности.

1.8. На период отсутствия главного специалиста исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, определенного начальником отдела.

1.9. На главного специалиста отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 7 февраля 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 27 декабря 2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

## 2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, законы Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные нормативные правовые акты администрации городского округа город Воронеж, а также Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж и положения антикоррупционного законодательства.

2.3. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.4. Соблюдать установленные в администрации городского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.



2.5. Осуществлять, по поручению начальника отдела, взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Осуществлять работу с входящими и исходящими документами, в соответствии с установленными требованиями. Вести журналы по документообороту. Осуществлять накопление и хранение поступающей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.7. Формировать отчетность по форме Мониторинг-К Экспресс.

2.8. Готовить отчетные и иные презентационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж.

2.9. Готовить и направлять запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также ответы на поступившие в отдел запросы.

2.10. Участвовать в проводимых отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж мероприятиях по правовому и антикоррупционному просвещению.

2.11. Осуществлять работу по сбору, обработке и учету сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, контролировать своевременность представления указанных сведений.

2.12. Проводить сравнительный анализ достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений городского округа.

2.13. Готовить подлежащие размещению на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей, а также лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и направлять их в управление



информации администрации городского округа город Воронеж для публикации в установленные сроки.

2.14. Осуществлять ежегодные подготовительные мероприятия по проведению декларационной кампании, связанные с актуализацией поименного состава сотрудников органов администрации городского округа и руководителей муниципальных учреждений городского округа, определением количества лиц, представляющих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу(а) и несовершеннолетних детей.

2.15. Обеспечивать своевременную и качественную подготовку документов, поступивших на рассмотрение.

2.16. Исполнять, по поручению начальника отдела, обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.17. Хранить служебную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также не разглашать ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

### 3. Права

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. Получать необходимые для выполнения функций отдела информацию и материалы из структурных подразделений администрации городского округа.

3.2. Принимать участие (по поручению начальника отдела) в работе комиссий, рабочих групп, в организации и проведении круглых столов, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Использовать, в установленном порядке, информационные банки данных администрации городского округа, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Проходить, в централизованном порядке, переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета городского округа.

3.6. Вносить предложения начальнику отдела по вопросам совершенствования организации и повышения эффективности работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей и в целом отдела, а также материально-технического обеспечения отдела.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 4. Ответственность

Главный специалист отдела несет персональную ответственность :

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, несвоевременную и некачественную подготовку документов, поступивших ему на рассмотрение.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.3. За ненадлежащее ведение делопроизводства.

4.4. За нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

4.6. За несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 07 февраля 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С инструкцией ознакомлен:

«29 января» 2019г

( дата,

подпись,



расшифровка подписи)