

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по профилактике
коррупционных и иных

правонарушений администрации
городского округа город Воронеж

 Ж.А. Васильева

«16» марта 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж (далее - консультант) назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Консультант является муниципальным служащим. Должность консультанта относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование. Квалификационные требования к стажу работы для замещения должности консультанта не предъявляются.

1.4. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела.

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

1.6. Консультант должен обладать базовыми знаниями 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. На консультанта 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

Консультант 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, нормы служебной этики.

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

2.6. Готовить согласованные с начальником отдела материалы по вопросам деятельности отдела и направлять их в управление информации администрации городского округа город Воронеж для публикации на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

2.7. Участвовать в разработке проектов правовых актов и организационно - распорядительных документов администрации городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.8. Осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений, и направлять, в установленный срок, заключения по результатам данного анализа в управление муниципальной службы и кадров.

2.9. Проводить проверки:

- достоверности представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа город Воронеж и должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа город Воронеж, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- достоверности представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10. Осуществлять сбор, обработку и учет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений

городского округа город Воронеж, контролировать своевременность представления указанных сведений.

2.11. Осуществлять подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений городского округа город Воронеж, для публикации на официальном сайте администрации городского округа город в установленный срок.

2.12. Проводить сравнительный (на основе сведений за предшествующие периоды) анализ достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений городского округа город Воронеж.

2.13. Проводить проверки выполнения структурными подразделениями администрации городского округ город Воронеж мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в администрации городского округа город Воронеж.

2.14. Осуществлять мониторинг реализации муниципальными организациями, подведомственными администрации городского округа город Воронеж, требований законодательства о противодействии коррупции.

2.15. Рассматривать, в установленном порядке, письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить проекты ответов на обращения и представлять их на подпись руководителю отдела.

2.16. Осуществлять оперативную «обратную связь» с заявителями, обращения которых находятся на рассмотрении.

2.17. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий по правовому и антикоррупционному просвещению:

- подготовке наглядной антикоррупционной агитации (брошюр, памяток, плакатов и т.п.);
- проведению в структурных подразделениях администрации городского округа семинарских занятий;

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по проведению работы по противодействию коррупционным проявлениям.

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 ознакомлена:

«16» марта 2020г.



Павлова Ю.А.

Вознакомила

 (Гусева М.А.)
07.07.2020

Ознакомлена

07.07.2020

