

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы  
Тюлячинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «29 » июня 2019 г. № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
помощника Главы Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции

**I. Общие положения**

1.1. Должность помощника Главы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции (далее – помощник Главы) является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Помощник Главы осуществляет свою работу на основании Конституции Российской Федерации федеральных законов нормативных правовых актов Российской Федерации Конституции Республики Татарстан, законов и других нормативных правовых актов Республики Татарстан, а также нормативных правовых актов Тюлячинского муниципального района и настоящей должностной инструкции.

1.3. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Глава района).

1.4. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе района.

1.5. В случае временного отсутствия помощника Главы его замещает муниципальный служащий, назначаемый Главой района.

1.6. В целях исполнения возложенных полномочий по поручению Главы района помощник Главы осуществляет поездки на территории района, выезжает за пределы района, Республики Татарстан, Российской Федерации, соблюдая требования действующего законодательства. Предоставляется транспортное средства для осуществления служебных поездок.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность помощника Главы назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. Помощник Главы должен обладать необходимыми нравственными и деловыми качествами, умением общаться с гражданами.

2.3. Профессиональные знания:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса

Республики Татарстан о муниципальной службе, устава Тюлячинского муниципального района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, антикоррупционной программы Тюлячинского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основ прохождения муниципальной службы;
- основ делопроизводства;
- правил охраны труда;
- правил противопожарной безопасности;
- в области информационно-коммуникационных технологий:
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

#### 2.4. Профессиональные навыки:

- обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа местного самоуправления;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- анализа и прогнозирования результатов собственной деятельности;
- систематизации информации и работы с документами применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- в области информационно-коммуникационных технологий:
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

2.5. Помощник Главы должен владеть двумя государственными языками Республики Татарстан.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность помощника Главы за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

**3.1. Должностные обязанности, права и ответственность помощника Главы за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тюлячинском муниципальном районе, и функциональными особенностями помощника Главы.**

**3.2. На помощника Главы возлагаются следующие должностные обязанности:**

**1) разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;**

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

**3) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления Тюлячинского муниципального района и иными органами, и должностными лицами местного самоуправления;**

**4) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тюлячинском муниципальном районе, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;**

**5) организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления Тюлячинского 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»;**

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

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

**8) при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Совета района, Исполнительного комитета района, Финансово-бюджетной палатой района, Контрольно-счетной палатой Тюлячинского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Исполнительного комитета района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;**

**9) взаимодействовать с юридической службой Исполнительного комитета района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;**

**10) координировать деятельность кадровых служб Исполнительного комитета района по профилактике коррупции;**

**11) организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Тюлячинского 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;**

12) по поручению Главы 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 Тюлячинском 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 Тюлячинском муниципальном районе;

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

14) 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;

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

16) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района в сфере противодействия коррупции.

17) прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на "телефон доверия"

18) учет и регистрация поступивших письменных обращений через "ящик доверия".

### 3.3. Также помощник Главы обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и учреждений, организаций;

3) соблюдать установленные в правила внутреннего трудового распорядка Совета Тюлячинского муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

10) обеспечивать равное, беспристрастное отношения ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

11) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

12) соблюдать нейтральность, исключающей возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

13) проявлять корректность в обращении с гражданами.

14) проявлять уважения к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и другими федеральными законами;

19) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

20) представлять представителю нанимателя (работодателю) 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;

21) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

22) в сфере обеспечения безопасности персональных данных:

- соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, нормативными актами ФОИВ РФ, а также

локальными правовыми актами Совета района;

- обеспечивает безопасность персональных данных работников Совета района при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий);

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в ходе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера - персональные данные; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее);

- соблюдать, установленные Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), локальными правовыми актами Совета района порядок использования имущества (включая учет, хранение прием передачу и перемещение), денежных средств, ценных бумаг, помещений, транспортных и иных средств, оборудования; инвентаря и других материальных ценностей, и ресурсов.

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 и 3.3 настоящей должностной инструкции, на помощника Главы возлагаются также другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей муниципального служащего, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также помощник Главы выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

3.5. Помимо прав, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, помощник Главы для выполнения возложенных на него обязанностей 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 Тюлячинского 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 Тюлячинского муниципального района кандидатов в члены Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тюлячинском муниципальном районе;

6) по поручению Главы Тюлячинского муниципального района совместно с юридической службой Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов ис-

полнительной 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 Тюлячинского 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 Тюлячинского 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 Тюлячинском муниципальном районе, условиях для коррупционных проявлений в муниципальных органах и представлять данную информацию Главе Тюлячинского муниципального района;

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

12) вносить Главе Тюлячинского 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 органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.

16) на обработку персональных данных работников Совета района в пределах предоставленных полномочий, определенных Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), в локальных правовых актах Совета района: Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников организации.

3.6. Помощник Главы обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

3.7. Помощник Главы несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3.8. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.9. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 3.8 настоящей инструкции.

3.10. Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Перечень вопросов, по которым помощник Главы района самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

4.1. Помощник Главы района самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Главы Тюлячинского 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.

#### **5. Перечень вопросов, по которым помощник Главы района участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Помощник Главы района 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 Тюлячинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции;

2) постановлений Главы Тюлячинского муниципального района.

5.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений помощник Главы Тюлячинского муниципального района 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 органа местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

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

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

## **7. Процедуры служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

7.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими Совета района, муниципальными служащими иных муниципальных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14<sup>2</sup> Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17<sup>1</sup> Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Тюлячинского муниципального района от 28.11.2013 года № 180.

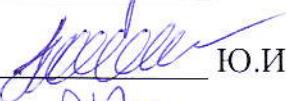
Согласовано:

Руководитель аппарата



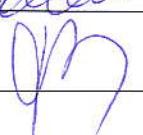
И.В. Мубинов

Начальник юридического отдела



Ю.И. Емельянов

Кадровая служба



Г.И. Закирова

Ч. И. Мурзаканов

(инициалы, фамилия)

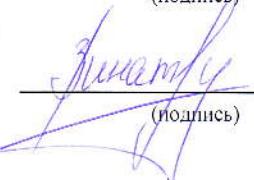


"01" апреля 2019 г.

(подпись)

Ф.Ф. Зинатуллин

(инициалы, фамилия)



"09" июня 2020 г.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

(подпись)