

**Приложение №22
Утверждена
распоряжением
руководителя Аппарата
Исполнительного
комитета г.Казани
от 03.11.2023 №7433**

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела по профилактике коррупции
управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по профилактике коррупции управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – главный специалист) принимается и увольняется с муниципальной службы руководителем Аппарата Исполнительного комитета г. Казани (далее – руководитель Аппарата) по представлению заместителя руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – начальника управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – заместитель руководителя Аппарата - начальник управления).

1.2. Должность главного специалиста является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;
- режим рабочего времени определяется в соответствии локальными нормативными актами;
- система оплаты труда – денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами г.Казани, действующим законодательством; должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Аппарат Исполнительного комитета).

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела, заместителю

руководителя Аппарата - начальнику управления, руководителю Аппарата.

1.5 Главный специалист должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством и правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования г.Казани, Уставом муниципального образования г.Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета, положением об управлении кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета (далее – положение об управлении), настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста устанавливаются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Для замещения должности главного специалиста отдела необходимо иметь среднее профессиональное образование.

К стажу работы требования не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

законодательство:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе, Устав муниципального образования города Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования охраны труда и правил противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий;

специальные знания:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- нормативно-правовые, муниципальные правовые акты, касающиеся

деятельности управления и необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.

2.4. Главный специалист должен иметь **навыки**, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста определяются в соответствии с положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани:

- подготовка информационно-статистических, отчетно-аналитических документов и материалов, а также оперативных данных по вопросам кадрового обеспечения;
- участие в проведении мероприятий по реализации антикоррупционной политики, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в органах Исполнительного комитета, аппарате Казанской городской Думы, контроль за их осуществлением;
- осуществление работы по взаимодействию и подготовке ответов на запросы правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- консультирование сотрудников Исполнительного комитета по вопросам трудового законодательства, муниципальной службы, противодействия коррупции;
- организация своевременного представления лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Аппарата и руководителями Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), проверка их достоверности;
- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции, иным законодательством (далее - требования к служебному поведению);

– осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Казанской городской Думы и Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Казанской городской Думы и Аппарата Исполнительного комитета г.Казани требований к служебному поведению;

– анализ сведений о доходах, 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 действующим законодательством, 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 от органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Татарстан, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, 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;

– принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления г.Казани;

– содействие деятельности Комиссии органов местного самоуправления г.Казани по соблюдению требований к служебному

поведению, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов;

- оказание муниципальным служащим Казанской городской Думы и Аппарата Исполнительного комитета г.Казани консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Казанской городской Думы и Аппарата Исполнительного комитета г.Казани коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах;

- обеспечение реализации муниципальными служащими Казанской городской Думы и Аппарата Исполнительного комитета г.Казани обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- организация работы по взаимодействию и подготовки ответов на запросы правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- осуществление проверки 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;

- осуществление работы по контролю за своевременным представлением сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя, их проверка в установленном порядке;

- организация правового просвещения муниципальных служащих г.Казани;

- участие в проведении служебных проверок;

- внесение предложений, разработка проектов организационно-распорядительных актов по вопросам деятельности Исполнительного комитета,

аппарата Казанской городской Думы в пределах компетенции Управления;

- участие в разработке и внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета в пределах компетенции Управления;
- осуществление проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- ведение информационных систем, используемых в управлении в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами г.Казани;
- участие в общегородских мероприятиях;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

Главный специалист **обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г. Казани и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы и установленные федеральным, республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами г.Казани.

3.2. Главный специалист имеет **права**, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами г.Казани, а также положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани.

3.3. Главный специалист несет **ответственность:**

- за достоверность информации, которую он представляет публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;
- за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых в соответствии с законодательством требований, за причиненный по его вине ущерб;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией и предусмотренных трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами

г.Казани.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений

Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом

Подготовка, рассмотрение проектов, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета.

VII. Процедуры служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета г. Казани, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с муниципальными служащими Исполнительного комитета, иных органов местного самоуправления г.Казани, гражданами и организациями определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета.
