

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 29.11.2017г.

№ 85-р

**О внесении изменений в должностную инструкцию от
15.09.2016года №1 специалиста 1 категории
администрации Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области от
15.09.2016 года №68-р (с изменения от10.03.2017г. №27-р)**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» внести дополнение в раздел IV.«Права и обязанности» должностной инструкции специалиста 1 категории администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденную распоряжением администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2016 № 68-р (с изменениями от10.03.2017г №27-р), в раздел «Обязанности» после п.18 дополнить п.19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38 следующего содержания:

- в соответствии со статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» предоставляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- осуществляет мониторинг, действенный контроль исполнения принятых решений;

- участвует в разработке методологических и инструктивных материалов по вопросам, относящимся к вопросам противодействия коррупции;

- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовит ежемесячно мониторинг изменений в областном и федеральном законодательстве по направлению деятельности;

- осуществляет работу с обращениями граждан по направлению деятельности;

- проводит мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- организует заполнение и рассмотрение уведомлений о конфликте интересов (при необходимости);
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на использование документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- обеспечивает соблюдения муниципальными служащими администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области запретов, ограничений и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- обеспечивает соблюдения в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- обеспечивает муниципальными служащими Администрации района обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- осуществляет анализ сведений:
 - о соблюдении муниципальными служащими администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
 - о соблюдении муниципальными служащими администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ограничений при заключении ими после увольнения 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 от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, 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;

- обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих района, полученных в ходе своей деятельности.

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов.

С изменениями в
должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) ФИО

1 экз. копии получил(а) на руки _____
(подпись) (дата)