

И
В
З

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Щёлково
от 16.12.2024 № 95-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по профилактике коррупционных правонарушений
Правового управления Администрации городского округа Щёлково

1. Общие положения

1.1. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации городского округа Щёлково (далее - отдел) является структурным подразделением Правового управления Администрации городского округа Щёлково.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа Щёлково.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, Уставом городского округа Щёлково и иными правовыми актами городского округа Щёлково, положением о Правовом управлении Администрации городского округа Щёлково, настоящим положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела кадров и муниципальной службы Правового управления Администрации городского округа Щёлково.

2. Права

Отдел вправе:

2.1. Запрашивать и получать в органах Администрации городского округа Щёлково (далее – Администрации) документы, необходимые для осуществления функций отдела.

2.2. Привлекать с согласия руководителей органов Администрации специалистов для подготовки проектов нормативных актов, а так же для разработки и проведения мероприятий, осуществляемых отделом.

2.3. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

2.4. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение деятельности Администрации по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

6) организует правовое просвещение муниципальных служащих;

7) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 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;

8) осуществляет 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.

9) обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения муниципальными служащими требований

к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

10) собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

11) обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации;

12) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

13) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

14) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности;

15) осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Щёлково, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

16) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щёлково, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

17) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа Щёлково, и руководителем муниципального учреждения городского округа Щёлково;

18) обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа Щёлково, и руководителем муниципального учреждения городского округа Щёлково;

19) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными

органами, с государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

20) осуществляет прием сведений о доходах, сведений о расходах, а также сведений о доходах, сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего муниципальную должность Главы городского округа Щёлково, возглавляющего Администрацию, и обеспечивает направление заверенной копии указанных сведений в бумажном виде, а также в электронном виде в уполномоченный государственный орган Московской области в сфере организации государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области для представления Губернатору Московской области;

21) проводит анализ сведений о доходах, сведений о расходах и иных материалов, представленных лицом, замещающим муниципальную должность Главы городского округа Щёлково, если иное не установлено федеральным законодательством;

22) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

23) обеспечивает деятельность Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Щёлково;

24) обеспечивает разработку мероприятий по охране труда в Администрации городского округа Щёлково и контролирует их выполнение;

25) осуществляет организацию и координацию работы по охране труда в Администрации городского округа Щёлково в том числе:

- осуществляет ведение документооборота по охране труда;
- разрабатывает нормативные документы по охране труда;
- организует работу комиссий по расследованию несчастных случаев;
- организует работу комиссий по проверке знаний требований по охране труда;

- консультирует работников администрации по вопросам охраны труда;

26) участвует в комиссии по подготовке образовательных учреждений городского округа Щёлково к новому учебному году;

27) осуществляет оценку хода реализации мероприятий по улучшению условий охраны труда в рамках государственной программы Московской области «Социальная защита населения Московской области» на 2017-2024 годы;

28) по согласованию участвует в расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом на основании статьи 229 Трудового кодекса Российской Федерации;

29) организует и проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принимаемыми работниками;

30) доводит до сведения работников Администрации информацию о действующих и вновь принятых нормативных правовых актах по охране труда;

31) организует предоставление отчетности по охране труда по установленным формам;

32) организует работу по проведению проверок и осуществляет подготовку проектов правовых актов о применении дисциплинарных взысканий к работникам Администрации городского округа Щёлково, органов Администрации с правами юридического лица, руководителей муниципальных организаций городского округа Щёлково;

33) организует заполнение в системе ГАС «Управление» МО:

- отчета о реализации мероприятий по повышению эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных образованиях Московской области (ежегодно);

- отчета о распространении положительного опыта в организации работ по охране труда в муниципальных образованиях Московской области (ежегодно);

- отчета об обучении по охране труда в муниципальных образованиях Московской области (ежегодно);

- отчета о реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Реализация предупредительных мер по профилактике травматизма в муниципальных образованиях Московской области (ежегодно);

- сведений о несчастных случаях на производстве с тяжелыми последствиями, в расследовании которых принимали участие представители администрации муниципального образования Московской области (ежеквартально);

- показателей работы по противодействию коррупции в организациях, подведомственных органам местного самоуправления (ежеквартально, с начала текущего года нарастающим итогом);

- показателей Мониторинг-К (ежеквартально, с начала текущего года нарастающим итогом);

- отчета о проделанной работе по специальной оценке условий труда в муниципальных образованиях Московской области (1 раз в полугодие).

- сведений о несчастных случаях на производстве с тяжелыми последствиями в организациях агропромышленного комплекса (1 раз в полугодие).

- показателей о фактах совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и их работниками коррупционных преступлений (ст. ст. 159, 160, 201, 204, 285, 286, 290, 292 УК РФ), иных коррупционных правонарушений, а также соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (еженедельно).

Заместитель начальника
управления-начальник отдела кадров
и муниципальной службы
Правового управления Администрации
городского округа Щёлково

Е.В. Акимова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления
Администрации городского округа Щёлково

Е.А. Иванова