



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2014 г. № 92
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об отделе противодействия коррупции
управления государственной гражданской службы
и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, Положением об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённым приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе противодействия коррупции управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 30.12.2014 № 92
«Об утверждении Положения об
отделе противодействия коррупции
управления государственной
гражданской службы и кадров
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Положение
об отделе противодействия коррупции
управления государственной гражданской
службы и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел противодействия коррупции управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел) является структурным подразделением управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – управление, Аппарат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы и вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, трудовым законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, иных органов

исполнительной власти Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), Положением об Аппарате, Положением об управлении, приказами и распоряжениями Аппарата и настоящим Положением.

3. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами.

4. Отдел использует в работе бланк управления.

Раздел II Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) организация обеспечения взаимодействия губернатора и Администрации с Собранием депутатов, с исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами в проведении единой государственной политики в вопросах противодействия коррупции;

2) реализация государственной политики Ненецкого автономного округа в сфере профилактики коррупционных правонарушений;

3) обеспечение исполнения федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и иных нормативных правовых актов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;

4) организация работы по соблюдению государственными гражданскими служащими Аппарата запретов, ограничений, правил служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

Раздел III Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разработка проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, правовых актов Аппарата и Администрации, подготовка предложений по совершенствованию и реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в сфере

противодействия коррупции;

2) содействие в реализации исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3) контроль соблюдения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа;

4) осуществление в рамках компетенции отдела консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам их деятельности, связанной с вопросами применения на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских (муниципальных) служащих Ненецкого автономного округа, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими (муниципальными) служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) анализ практики применения федерального законодательства и законодательства Ненецкого автономного округа по вопросам противодействия коррупции, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов;

6) обобщение и распространение положительного опыта по вопросам противодействия коррупции;

7) разработка методических материалов по вопросам противодействия коррупции;

8) организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам просвещения государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа в сфере противодействия коррупции;

9) рассмотрение запросов и обращений органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам противодействия коррупции, относящимся к компетенции отдела, подготовка проектов ответов на обращения;

10) участие в проведении служебных проверок в отношении руководителей исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Аппарата;

11) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

государственной гражданской службы в Аппарате, и государственными гражданскими служащими Аппарата, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Аппарате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами посредством:

проведения бесед с гражданами и государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа;

изучения представленных гражданином или государственным гражданским служащим Аппарата сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получение от гражданина или государственного гражданского служащего Аппарата пояснений по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

наведения справок у физических лиц и получения от них информации с их согласия;

осуществления анализа сведений, представленных гражданином или государственным служащим в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

12) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Аппарате, и государственными гражданскими служащими Аппарата, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Аппарата требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Аппарате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) обеспечение представления общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, губернатором, лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Аппарата;

14) обеспечение исполнения и соблюдения государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и иных нормативных

правовых актов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, соблюдения ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирования конфликта интересов при прохождении ими гражданской службы, требований к служебному поведению;

15) принятие мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

16) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Аппарате;

17) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности в Аппарате и урегулированию конфликта интересов;

18) обеспечение реализации лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и государственными гражданскими служащими Аппарата обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

19) взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

20) взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

21) осуществление подготовки документов и обеспечение деятельности межведомственного совета при губернаторе Ненецкого автономного округа по противодействию коррупции;

22) осуществление подготовки информации, передаваемой в рамках информационного обмена между губернатором, Администрацией и федеральными органами исполнительной власти в сфере противодействия коррупции;

23) осуществление подготовки и обеспечение проведения заседаний (совещаний) координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов при губернаторе и Администрации в области противодействия коррупции, в том числе:

формирование повестки дня заседаний (совещаний);

организация сбора, обобщения и анализа информации, материалов и документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания (совещания);

организация информирования участников о дате, времени и месте

проведения заседания (совещания);

обеспечение участников заседания необходимыми материалами;

ведение, оформление и хранение протоколов заседаний;

24) организация сбора, обобщения и анализа информации, материалов и документов по вопросам, касающимся реализации мероприятий государственной программы (подпрограммы государственной программы) Ненецкого автономного округа, принимаемой в целях противодействия коррупции в Ненецком автономном округе;

25) осуществление подготовки документов, необходимых для внесения изменений в государственную программу (подпрограмму государственной программы) Ненецкого автономного округа, принимаемой в целях противодействия коррупции в Ненецком автономном округе;

26) осуществление мониторинга хода реализации положений Национального плана противодействия коррупции в Ненецком автономном округе;

27) разработка плана противодействия коррупции в Аппарате;

28) составление установленной отчетности, отнесенной к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим Положением;

29) осуществляет подготовку аналитических, информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим Положением;

30) осуществление обработки и защиты персональных данных лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников Аппарата, руководителей подведомственных Аппарату учреждений, граждан (гражданских служащих), состоящих в кадровом резерве Ненецкого автономного округа, и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарат в соответствии с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате, утверждённым приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74;

31) участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

Раздел IV Права отдела

7. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции подготавливать в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные

органы, исполнительные органы государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, а также о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

2) от имени управления в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

3) по поручению заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата, начальника управления привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

4) по поручению заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата, начальника управления принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и инициировать их проведение;

5) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

б) вносить в установленном порядке:

губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы;

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата – проекты правовых и нормативных правовых актов Аппарата;

7) от имени Аппарата осуществлять контроль и проверку деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа по соблюдению законодательства о противодействии коррупции;

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет руководство отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Аппарата в установленном порядке.

9. Начальник отдела:

1) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, лично осуществляет их, планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) визирует проекты актов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке;

6) вносит на рассмотрение губернатору проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

7) даёт указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела.

10. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, а также служебными контрактами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
