**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного консультанта сектора противодействия коррупции управления кадровой работы, государственной службы работы Министерства строительства и архитектуры Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного консультанта сектора противодействия коррупции управления государственной службы, противодействия коррупции и кадровой работы (далее –главный консультант, сектор, управление) Министерства строительства и архитектуры Республики Крым является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий)в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым", замещаемая должность отнесена к главнойгруппе должностей государственной гражданской службы Республики Крым категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: противодействие коррупции, обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах.

1.4.Главный консультантназначается на должность и освобождается от должности министром строительства и архитектуры Республики Крым (далее – Министр).

1.5. Главный консультант в своей работе находится в непосредственном подчинении заведующего сектором противодействия коррупции управления государственной службы, противодействия коррупции и кадровой работы Министерства (далее – заведующий сектором).

1.6. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.)главного консультанта исполнение его обязанностей осуществляетсязаведующим сектором.

Главный консультант исполняет должностные обязанности заведующего сектором, в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.).

1.7. Главный консультант осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ«О противодействии коррупции»;
* других федеральных конституционных законов и федеральных законов;
* указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
* постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
* иных нормативных правовых актов;
* Конституции Республики Крым;
* Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК«О государственной гражданской службе Республики Крым»;
* Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК«О противодействии коррупции в Республике Крым»;
* других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
* Положения о Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 156 (далее – Министерство);
* приказов Министерства;
* Положения об управлении государственной службы, противодействия коррупции и кадровой работыМинистерства;
* Положения о секторепо противодействию коррупции управления государственной, противодействия коррупции и кадровой работы Министерства;
* настоящего Должностного регламента.

1.8. Должность главного консультанта сектора по противодействию коррупции отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

**2. Квалификационные требования**

2.1.Для замещения должности главный консультантдолжен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня специалиста или магистратуры, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», а также иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, с учётом положений Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Главный консультантдолжен обладать следующими знаниями и умениями:

2.3.1. Базовые знания:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка приподготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сфере государственной гражданской службы, противодействия коррупции.

2.3.1.2.знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК«О противодействии коррупции в Республике Крым»;

- правил делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией.

2.3.2. Базовые умения:

-умение мыслить системно;

-умение достигать результата;

-коммуникативные умения;

-умение работать в стрессовых ситуациях;

-умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

-умение планировать и рационально использовать рабочее время.

1. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями управления Министерства:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года№ 51-ФЗ (статья 575);
* Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (статьи 19.28 и 19.29);
* Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
* Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
* других федеральных конституционных законов и федеральных законов в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;
* Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих»;
* Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
* других указов и распоряжений Президента Российской Федерации в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;
* постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* постановления Правительства Российской Федерации от 09 января2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
* других постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;
* Конституции Республики Крым;
* Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК«О государственной гражданской службе Республики Крым»;
* Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК«О противодействии коррупции в Республике Крым»;
* других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;
* основ организации труда и управления;
* основ делопроизводства;
* порядка работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией;
* основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции и меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

1. Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта:

-умение составлять деловые письма;

-владеть компьютерной и другой оргтехникой;

-умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;

* практического применения нормативных правовых актов;
* взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;
* эффективного планирования служебного времени;
* владения конструктивной критикой;
* адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
* проведения собеседований;
* своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей;
* оценки коррупционных рисков, выявления факта наличия конфликта интересов;
* работы в условиях сжатых временных рамок;
* умение работать в условиях многозадачности;
* публичного выступления;
* ведения деловых переговоров;
* ведения деловой переписки.

1. Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- понятие кадровой стратегии и кадровой политики на государственной гражданской службе;

- правового положения гражданского служащего Республики Крым;

- понятий «государственных органов Республики Крым», «нанимателя государственного гражданского служащего», «представителя нанимателя, государственного гражданского служащего Республики Крым», «государственной гражданской службы Республики Крым»;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;

- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности Министерства;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- понятия «конфиденциальность информации», «персональные данные»;

- право доступа к конфиденциальной информации, ответственность за разглашение информации и за не предоставление информации;

- антикоррупционного законодательства;

- порядок работы, обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов.

1. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по противодействию коррупции;

-подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- практического применения нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по вопросам противодействия коррупции;

- эффективного планирования служебного времени;

- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

**3. Должностные обязанности**

3.1. Должностные обязанности главного консультантасектора регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе противодействия коррупции управлениякадровой работы, государственной службы Министерстваглавный консультантв пределах своей компетенции:

1) отчитывается перед заведующим сектором по результатам собственной служебной деятельности;

2) осуществляет подготовку проектов правовых и нормативных правовых актов, служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению сектора;

3) готовит информационные, статистические, справочные и иные материалы в пределах своей компетенции;

4) по поручению заведующего сектором в пределах своей компетенции готовит материалы и участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения;

5) является лицом, ответственным за делопроизводство в секторе;

6) осуществляет учет и хранение служебных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7) осуществляет контроль за сроками исполнения документов и материалов, переданных на исполнение сотрудникам сектора;

8) организует обеспечение сотрудников сектора необходимыми канцелярскими товарами;

9) организует в установленном в органе порядке подготовку документов для сдачи в архив;

10) осуществляет сбор, систематизацию и ввод необходимой информации в электронные базы данных;

11) осуществляет подготовку материалов для актуализации официального сайта Министерства по вопросам, отнесённым к ведению сектора;

12) осуществляет ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, приказами Министерства в сфере противодействия коррупции и иными документами, имеющими отношение к исполнению государственными гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей, а также ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

13) обеспечивает контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

14) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;

15) оказывает государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

16) обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

17) принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества. В письменной форме уведомляет вышестоящего руководителя и представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

18) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

19) участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный консультантвключён в соответствии с правовым актом Министерства, или направлен вышестоящим руководителем;

20) выполняет иную работу по поручению начальника управлениягосударственной службы, противодействия коррупции и кадровой работы, заведующего сектором в пределах своей компетенции.

**4. Права**

4.1. Основные праваглавного консультанта, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий главный консультантимеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя и вышестоящего руководителя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

4) участие в рассмотрении и внесении предложения по вопросам, входящим в сферу его компетенции;

5) получение на безвозмездной основе от предприятий, учреждений, организаций и граждан сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на сектор задач;

6) получение от других структурных подразделений Министерства информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на сектор задач, в том числе по вопросам противодействия и предупреждения коррупции;

7) получать от работников Министерства устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим во время проведения служебных проверок, а также выявления логических и арифметических ошибок в сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также Положением о секторе.

5. Ответственность

5.1. Главный консультант несёт установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за разглашение сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2.На главного консультантавозлагается персональная ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
* за причинение ущерба, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Главный консультантнесёт персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Министерству.

5.4. Главный консультантнесёт персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**6. Перечень вопросов, по которым главный консультант в праве и обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный консультантобязан самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и (или) иного коллегиального органа;

3) по вопросам подготовки планов работы, отчётов о проделанной работе, информационно-аналитических и иных материалов в пределах компетенции сектора.

6.2. Главный консультант, включённый в установленном порядке в состав комиссии и иного коллегиального органа, вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение (голосовать «за», «против» или «воздержался» от принятия решения), а также высказывать своё мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

**7. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2. В целях подготовки проектов текстов документов (решений) сектора и Министерства главный консультант самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное законодательство и законодательство Республики Крым, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику;

2) изучает переданные ему на исполнение документы;

3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками Министерства, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) осуществляет подготовку проектов текстов документов (решений) сектора и Министерства;

5) лично представляет проект документа на визирование вышестоящему руководителю.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Регламентом Совета министров Республики Крым, Положением о Министерстве и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта с другими сотрудниками Министерства, сотрудниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций**

**9.1.** Поручения и указания главному консультанту даются руководителем, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Министерства в пределах компетенции сектора.

**9.2.** Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя главный консультант представляет в письменной форме.

**9.3.** В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный консультант вправе обращаться к другим работникам Министерства, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

**9.4.** Главный консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения сектора в ответ на обращения к нему сотрудников государственных органов и органов местного самоуправления.

**9.5.** Главный консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения сектора представителям организаций и гражданам только по поручению руководителя.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

10.1. Государственные услуги Министерством строительства и архитектуры Республики Крым не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного консультанта**

Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного консультанта являются качество, количество и сложность подготовленных управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

Основными критериями определения качества работ, выполненных главным консультантом, являются:

* своевременность и обоснованность подготовленных проектов правовых актов и других документов;
* отсутствие замечаний и претензий со стороны Заведующего сектором.

Основными критериями определения количества работ, выполненных главным консультантом, являются:

* эффективность, своевременность и обоснованность подготовленных им в течение отчётного периода проектов правовых актов и других документов;
* отсутствие замечаний и претензий со стороны Министра, заместителя министра, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, начальника управления, заведующего сектором.

Основными критериями определения количества работ, выполненных главным консультантом, являются:

* количество материалов, подготовленных для актуализации официального сайта Министерства по вопросам, отнесённым к ведению с(100% от запланированного);
* количество ознакомленных сотрудников Министерства с законодательством в сфере противодействия коррупции и иными документами (100% от запланированного).

Основными критериями определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию главного консультанта, являются:

* эффективность, новизна и разнообразие выполненных работ; самостоятельность выполнения служебных обязанностей.