****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 декабрь 2022 года № 358**

**с. Кидеро**

**Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации МР «Цунтинский» район» и перечня должностей муниципальной службы, замещение которых**

**связано с коррупционными рисками**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский» район» **постановляю:**

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в сфере деятельнос-ти администрации МР «Цунтинский» район»» согласно приложению №1.

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации МР «Цунтинский» район», замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно приложению №2.

3. Руководителю МКУ «СМИ и ТО» администрации МР «Цунтинский» район» разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Цунтинский» район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Противодействие коррупции».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Магомедова А.М.

**И.о. главы МР А. Гамзатов**

**Приложение № 1**

к постановлению главы МР «Цунтинский» район» от 29.12.2022г. №358

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации муниципального района «Цунтинский» район»**

Наиболее коррупционно-опасными функциями в сфере деятельности администрации МР «Цунтинский» район» являются:

1. Размещение (осуществление) заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности администрации МР «Цунтинский» район».

2. Осуществление муниципального контроля.

3. Формирование, исполнение бюджета МР «Цунтинский» район», подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов.

4. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности МР «Цунтинский» район», земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена. Регистрация имущества и ведение баз данных. Приватизация муниципального имущества, объектов недвижимости, автотранспорта, земельных участков.

5. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков МР «Цунтинский» район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, других объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

6. Выдача разрешений на отдельные виды работ, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов и иные аналогичные действия. Согласование проведения переустройства и перепланировки жилых помещений.

7. Организация бесплатного дошкольного и общего образования.

8. Установление опеки и попечительства. Обследование условий жизни ребенка и лица, претендующего на его воспитание.

9. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.

10. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения' и территории МР «Цунтинский» район» от чрезвычайных ситуаций, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств. Проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, нечастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинение вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу.

11. Защита (представление) в судебных органах прав и законных интересов администрации МР «Цунтинский» район».

12. Предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям.

13. Разработка и реализация муниципальных программ.

14. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению' и организация транспортного обслуживания населения в границах МО «Цунтинский» район».

15. Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

16. Прием граждан на муниципальную службу. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации МР «Цунтинский» район».

17. Аттестация и премирование муниципальных служащих администрации МР «Цунтинский» район».

18. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) МР «Цунтинский» район».

19. Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности.

Приложение №2

к постановлению главы МР «Цунтинский» район» от 29.12.2022г. №358

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы администрации МР  
«Цунтинский» район», замещение которых связано с  
коррупционными рисками**

**1. Аппарат администрации**

- заместители главы администрации;

- руководитель аппарата администрации.

**2. Отдел делопроизводства и архивной работы**

- начальник отдела;

- главный специалист отдела.

**3. Отдел права и кадров**

- начальник отдела;

- главный специалист-юрист;

- главный специалист по кадрам и охране труда.

**4. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений**

- начальник отдела;

- главные специалисты отдела;

- ведущие специалисты отдела.

**5. Финансово – бюджетный отдел**

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист-бухгалтер.

**6. Уполномоченный по делам ГО ЧС**

- Главный специалист по ГО ЧС;

- Главный специалист по мобилизационной работе.

**7. Уполномоченный по взаимодействию с сельскими поселениями**

- Ведущий специалист.

**8. Опека и попечительство**

- начальник отдела.

**9. Архив**

- главный специалист.

**10. Административная комиссия**

- секретарь административной комиссии.