

**Администрация Вороговского сельсовета**

**Туруханского   района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2018 г. с. Ворогово № 1-п

Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В целях исключения коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 20, 34 [Устава](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=8ef33dbf-d2a3-465d-89ed-0d7ec719031f) *Вороговского сельсовета*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вороговский вестник».

Глава администрации

Вороговского сельсовета М.П. Пшеничников

Приложение к постановлению администрации *Вороговского сельсовета* от 20.02.2018 г.

№ 1-п

Порядок применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о порядке применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Порядок) определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования *Вороговский сельсовет* вышеуказанных взысканий.

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим определяется трудовым законодательством.

1.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA5D915C97C5A10E3E887C8706F42D4BCA19F4EE224A7F3D35AAC693D0X7U3K) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

1.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=B999806EA72C1E58145E966B893B55DA21E760ADBE4809AC2E8FA33E39E8F930EA8DE3BA8DCF8746m1aDK) и [15](consultantplus://offline/ref=B999806EA72C1E58145E966B893B55DA21E760ADBE4809AC2E8FA33E39E8F930EA8DE3BA8DCF844Cm1a3K) Федерального закона № 25-ФЗ, также в случаях:

1.4.1 Непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

1.4.2. Непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

1.4.3. Непринятие мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения**

2.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 1.3, 1.4 настоящего Порядка, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

2.1.1 доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проведенной специалистами**,** ответственными за работу по противодействию коррупции;

2.1.2. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

2.1.3. объяснений муниципального служащего;

2.1.4. иных материалов.

2.2. Проверка осуществляется специалистом ответственным за кадровую работу на основании информации, представленной в письменном виде субъектами, определенными правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки (далее - документы, являющиеся основаниями для проведения проверки).

Если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, в ходе проведения проверки специалист ответственный за кадровую работу запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменные объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения запроса указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, специалистом ответственным за кадровую работу составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

- дата, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дата получения указанного запроса муниципальным служащим;

- сведения о непредставлении письменных объяснений;

- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

2.3. По окончании проверки специалистом ответственным за кадровую работу подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад о результатах проверки подписывается заместителем Главы Вороговского сельсовета и не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, установленного в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, представляется Главе Вороговского сельсовета.

2.4. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

- о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с настоящим пунктом принимает одно из следующих решений:

- о применении взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.6. Решения уполномоченного должностного лица, предусмотренные пунктом 2.4, 2.5 настоящего Порядка, оформляются письменной резолюцией к докладу.

2.7. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Порядка, кадровая служба в течение двух рабочих дней со дня поступления такого решения направляет доклад о результатах проверки с решением уполномоченного должностного лица в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

По результатам рассмотрения доклада комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

- в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о неприменении к муниципальному служащему взыскания;

- в случае если комиссией установлено несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о применении к муниципальному служащему взыскания.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии уполномоченному должностному лицу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

2.8. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- о применении взыскания, с указанием конкретного вида взыскания.

Решение уполномоченного должностного лица оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии.

2.9. При применении взысканий за коррупционные правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

**3. Правовой акт о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения**

3.1. Подготовку проектов правовых актов о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения осуществляет специалист ответственный за кадровую работу в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного должностного лица.

В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в том числе указываются: основание применения взыскания - часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ, коррупционное правонарушение и части статей нормативных правовых актов, положения которых нарушены муниципальным служащим.

3.2. При принятии правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение копия данного правового акта вручается муниципальному служащему специалистом, ответственным за кадровую работу под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания такого правового акта (правовых актов), не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом, специалистом ответственным за кадровую работу составляется акт. Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;

- дату, номер правового акта от проставления росписи об ознакомлении, которого муниципальный служащий отказался;

- факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с правовым актом о применении взыскания за коррупционное правонарушение;

- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного пунктом 2.4, абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Положения, специалист ответственный за кадровую работу в письменной форме под роспись информирует муниципального служащего о таком решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки, не считая следующих периодов:

- периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность);

- времени проведения проверки;

- времени рассмотрения материалов проверки комиссией, определяемого со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, в комиссию до дня представления рекомендации комиссии.

При этом взыскание за коррупционное правонарушение должно быть применено не позднее шести месяцев со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки.

3.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционные правонарушения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 ст. 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.



**Администрация Вороговского сельсовета**

**Туруханского   района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2018 г. с. Ворогово № 2-п

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации

Вороговского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьей 20, 34 [Устава](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=8ef33dbf-d2a3-465d-89ed-0d7ec719031f),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par27) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации *Вороговского сельсовета* о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы*.*

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вороговский вестник».

Глава Администрации

Вороговского сельсовета МП. Пшеничников

Приложение к постановлению администрации Вороговского сельсовета от 20.02.2018 г.

№ 2-п

[Порядок](#Par27) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации *Вороговского сельсовета* о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации *Вороговского сельсовета* о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Вороговского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. [Уведомление](#Par66) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в [журнале](#Par125) регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, подавшему Уведомление.

6. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих *Вороговского сельсовета* и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон муниципального служащего, руководителя учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении конфликта интересов или возможности

его возникновения

В соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=0EE1605885BA8140AE9CDF377B2AB558DF11C78467E1A7949F599E5FF15F84ED353184D720tCy9I) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности

возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего, руководителя учреждения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий, руководитель учреждения считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего,

руководителя)

С уведомлением ознакомлен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, направивший уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(непосредственный начальник муниципального служащего,

направившего уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. непосредственного

начальника)

Приложение 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

или возможности его возникновения

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Второй экземпляр с отметкой о регистрации уведомления получил (подпись муниципального служащего) | Примечание |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |