

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

11.06. 2014 г.

с. Шуани

№61

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Шуанинского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Чеченской Республики от 21.05.2009 №36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике» Совет депутатов Шуанинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Порядок применения к муниципальным служащим администрации Шуанинского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шуанинского
сельского поселения

Р.У.Сатабаев

Приложение
к Решению Совета депутатов
Шуанинского сельского
поселения
от 11.06.2014 г. №61

Порядок

применения к муниципальным служащим администрации Шуанинского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

I. Общие положения

1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные статьями 14(1), 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»(далее – взыскание за коррупционное правонарушение), применяется к муниципальным служащим администрации Шуанинского сельского поселения в порядке и сроки, установленные указанным Федеральным законом, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и настоящим Порядком.

2. За каждый случай несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – коррупционное правонарушение), применяется одно взыскание.

3. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- 1) доклада о результатах проверки;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

II. Общие условия применения взыскания за коррупционное правонарушение

1. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывающего его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание за коррупционное правонарушение должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим проверку.

4. Муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих проверку, представителя нанимателя (работодателя), назначившего проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

6. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя, но не ранее полугода со дня наложения взыскания за коррупционное правонарушение.

III. Проведение проверки

1. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденным постановлением главы администрации Шуанинского сельского поселения от 01.04. 2013 г. № 2 , и с учетом особенностей настоящего Порядка.

2. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем). Представитель нанимателя (работодатель), назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3. Проверка проводится кадровой службой администрации Шуанинского сельского поселения, муниципальным служащим, осуществляющим кадровую работу в указанных органах, либо муниципальным служащим, специально уполномоченным на проведение такой проверки (далее – кадровая служба).

4. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка по правилам, установленным настоящим Порядком.

5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения муниципальным служащим;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. До применения взыскания за коррупционное правонарушение должно быть истребовано письменное объяснение муниципального служащего. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

8. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- 4) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса муниципальным служащим;
- 5) сведения о непредставлении письменных объяснений;
- 6) подписи должностного лица кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

9. Участники проверки вправе получить объяснение в письменной форме от иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.

10. Участники проверки обязаны обеспечить сохранность материалов проверки и полученных сведений.

11. Результаты проверки направляются представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, в форме доклада о ее результатах.

12. В докладе указываются:

1) дата и номер акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, состав участников проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), инициалов, фамилии, должности муниципального служащего и основание проведения проверки;

2) период совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, по которому проводится проверка, факты и обстоятельства его совершения, с указанием нарушенного нормативного правового акта, к каким последствиям привели нарушения, сумма причиненного бюджету ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба бюджету, а также наличие или отсутствие вины в действии (бездействии) муниципального служащего;

3) выводы о виновности (невиновности) муниципального служащего, об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение или о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

4) рекомендации предупредительно-профилактического характера;

5) предложения о представлении материалов проверки в комиссию.

13. Доклад подписывается руководителем кадровой службы либо иным лицом, проводившим проверку в соответствии с пунктом 3 раздела III настоящего Порядка, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае, если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием доклада (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к докладу.

15. В случае, если в докладе определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада принимает решение об отсутствии коррупционного правонарушения.

16. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о совершении коррупционного правонарушения муниципальным служащим, доклад должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

2) о направлении доклада в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шуанинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

17. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада, предусмотренного пунктом 16 раздела III настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение;

2) представить материалы проверки в Комиссию.

18. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляются письменной резолюцией на докладе или на официальном бланке.

IV. Рассмотрение материалов проверки комиссией

1. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о представлении материалов проверки в Комиссию кадровая служба в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения направляет доклад с решением представителя нанимателя (работодателя) в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

2. По результатам рассмотрения доклада Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) 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 для муниципальных служащих – о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

2) в случае, если Комиссией установлено совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, - о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания.

3. Рекомендации Комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

V. Применение взыскания за коррупционное правонарушение.

1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций (поступления доклада в случае, если материалы проверки не представлены в комиссию) комиссия принимает одно из следующих решений:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 раздела III и подпунктом 2 пункта 2 раздела IV настоящего Порядка, - о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 15 раздела III и подпунктом 1 пункта 2 раздела IV настоящего Порядка, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на рекомендациях Комиссии или отдельном бланке данного должностного лица.

2. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1 раздела II настоящего Порядка, подготовку проектов актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционное правонарушение осуществляет кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

3. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания за коррупционное правонарушение указывается часть 1 или 2 статьи 27(1) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотивов вручаемому муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания такого акта.

5. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под расписку с актом представителя нанимателя (работодателя) о применении муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение кадровой службой составляется соответствующий акт.

6. Акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с актом представителя нанимателя (работодателя) о

применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;
- 4) указание на установление факта отказа муниципального служащего проставить подпись об ознакомлении с распоряжением (приказом) о применении взыскания за коррупционное правонарушение;
- 5) подписи специалиста кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

7. В случае установления в действиях муниципального служащего признаков уголовно наказуемого деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению представителем нанимателя (работодателем) в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.