

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016

с. Сухобузимское

№ 237-п

О порядке применения к муниципальным служащим администрации Сухобузимского района взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Актуальная версия в редакции постановлений: от 15.11.2016 № 375-п, от 18.12.2017 № 914-п, от 06.08.2018 № 516-п, от 26.03.2020 № 236-п

В соответствии со ст.ст. 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 11.1. Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим администрации Сухобузимского района взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы района А.В. Алпацкий

Порядок

применения к муниципальным служащим администрации Сухобузимского района взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Порядок применения к муниципальным служащим администрации Сухобузимского района (далее – муниципальные служащие) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11.1. Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – коррупционное правонарушение) применяется только одно взыскание.

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

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами, осуществляющими кадровую работу и ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Сухобузимского района (далее – уполномоченные лица);

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Сухобузимского района (далее – комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада уполномоченных лиц, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

4. Проверка, указанная в п.п. 1 п. 3 настоящего Порядка, проводится на основании информации, представленной в письменной форме, от правоохранительных, налоговых, судебных органов, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, их должностных лиц, средств массовой информации, граждан о несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее – письменная информация).

Письменная информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Проверке подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, являющейся основанием для проверки.

5. Решение о проведении проверки принимается главой района отдельно в отношении каждого проверяемого лица в течение 7 календарных дней после поступления информации, предусмотренной п. 4 настоящего Порядка, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) содержатся:

1) указание на обстоятельство, послужившее основанием для проверки;

2) указание на должностных лиц администрации Сухобузимского района, которым поручено провести проверку.

3) сроки, в течение которых должна быть проведена проверка.

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

7. 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.

8. При осуществлении проверки должностные лица, которым поручено провести проверку:

1) в письменной форме уведомляют о начале проверки проверяемое лицо и знакомят его с информацией, послужившей основанием для осуществления проверки, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

2) проводят с проверяемым лицом беседу, в ходе которой проверяемое лицо должно быть информировано о том, какие сведения подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

3) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение не более 7 рабочих дней.

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

При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное Конституцией Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

9. Проверяемое лицо вправе:

1) давать пояснения в письменной форме;

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

3) обращаться к должностным лицам, которым поручено провести проверку, с подлежащими удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в п.п. 2 п. 8 настоящего Порядка;

4) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

10. 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.

11. Результаты проверки:

в виде сообщения направляются органу или лицу, от которого поступила письменная информация, с одновременным уведомлением об этом проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после окончания проверки;

в виде доклада направляются представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку.

12. В докладе указываются:

1) дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, состав участников проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), инициалы, фамилия, должность 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 должностными лицами, проводившими проверку в соответствии с п. 6 настоящего Порядка, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

14. 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 одно из следующих решений:

1) представить материалы проверки в комиссию;

2) решение об отсутствии коррупционного правонарушения.

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

15. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о представлении материалов проверки в комиссию должностные лица,

которые проводили проверку, в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения направляют доклад с решением представителя нанимателя (работодателя) в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

16. По результатам рассмотрения доклада комиссия подготавливает в письменной форме одну из следующих рекомендаций:

1) в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, – о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

2) в случае если комиссией установлено совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, – о применении конкретного вида взыскания.

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

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

1) в случае, предусмотренном п.п. 2 п. 16 настоящего Порядка, – о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида наказания;

2) в случае, предусмотренном п.п. 1 п. 16 настоящего Порядка, – о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

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

19. При применении взыскания за коррупционное правонарушение, предусмотренное ст.ст. 14.1, 15, 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть и обстоятельства, при которых оно было 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 своих должностных обязанностей.

19.1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

20. В случае, предусмотренном п.п. 1 п. 18 настоящего Порядка, проекты правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к

муниципальному служащему взысканий за коррупционное правонарушение подготавливают лица, осуществляющие кадровую работу в администрации Сухобузимского района в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

21. В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания указывается ч. 1 или ч. 2 ст. 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. Правовой акт (копия) представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение вручается муниципальному служащему кадровой службой под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

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

24. Акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым 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, подтверждающего отказ муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

25. В случае установления в действиях муниципального служащего признаков уголовно наказуемого деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению руководителем муниципального органа в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и принятия решения в порядке статей 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

26. По окончании проверки формируется индивидуальное дело проверки в соответствии с номенклатурой дел в администрации Сухобузимского района, в которое помещаются:

- 1) копия правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки;
- 2) объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;
- 3) копия должностной инструкции муниципального служащего;
- 4) документы, материалы, справки, объяснения, заключения участников проверки и иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- 5) копия доклада;

6) копия правового акта представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение (в случае принятия решения о применении взыскания).

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

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