



РЕСПУБЛИКЕ ЦАГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ
БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40

г. Беслан

«11» декабря 2014 г.

**«Об утверждении нормативных правовых
актов в сфере противодействия коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №1);

2) Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №2);

3) Перечень должностей муниципальной службы, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства,

ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (Приложение №3);

4) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4);

5) Перечень должностей муниципальной службы, на которые распространяются ограничения, установленные ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Приложение №5);

6) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение №6);

7) Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности (Приложение №7);

8) Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (Приложение №8);

9) Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Бесланского городского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (Приложение №9);

10) Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (Приложение №10);

2) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение № 11);

3) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение №12);

4) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы (Приложение №13);

5) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего должность муниципальной службы (Приложение № 14).

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от 09.03.2010 г. №11.

3. Должностным лицам администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

**Глава администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения**



Г.А. Хаутов

Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Положение
о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящее Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение), устанавливает порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной реестром должностей (далее – гражданин), утвержденным Законом Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2008 № 48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания», и на лицо, замещающее должность муниципальной службы, предусмотренную этим реестром должностей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

1) гражданином – при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную реестром должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

2) лицом, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную реестром должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

7. В случае, если гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружили, что в представленных ими в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим должность муниципальной службы, в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лицами, замещающими должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

12. Лица, замещающие должности муниципальной службы, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на муниципальную должность, а также представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представившие в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на муниципальную должность, предусмотренную реестром

должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на муниципальную должность, а лицо, замещающее муниципальную должность, освобождается от должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень

должностей муниципальной службы, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Утвержден
Постановлением главы администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения
к совершению коррупционных правонарушений**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) государственному или муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии). Структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим

уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
место жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к муниципальному служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского
городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		

Приложение № 3
к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20_ г.	(номер по Журналу)
_____	"__" _____ 20_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 20_ г.	_____

Приложение № 5
к Постановлению главы
администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

Перечень

**должностей муниципальной службы, на которые распространяются
ограничения, установленные ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"**

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Приложение № 6
к Постановлению главы администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

**Порядок
размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной
службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, и
членов их семей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и
предоставления этих сведений средствами массовой информации для
опубликования**

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, его супруге (супругу), детям,

иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, обеспечивается главой администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, а в структурных подразделениях администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения – начальниками отделов, которые:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - Положение), определяется порядок осуществления проверки (далее - проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

Проверка осуществляется по решению главы администрации Бесланского городского поселения (далее глава администрации) или лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

Осуществляют проверку в целях определения достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бесланского городского поселения

2. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

работниками структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

средствами массовой информации.

- Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
- Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

3. При осуществлении проверки лицам, которым такие полномочия предоставлены главой администрации, в вправе:

проводить беседу с лицом, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

изучать представленные лицом, претендующим на замещение муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Северная Осетия - Алания, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, направившего запрос;

другие необходимые сведения.

5. По окончании проверки глава администрации или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обязан ознакомить лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения с результатами проверки.

6. Лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к главе администрации или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

7. Пояснения, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения приобщаются к материалам проверки.

8. По результатам проверки глава администрации или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения на должность муниципальной службы;

об отказе лицу, претендующему на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в назначении на должность муниципальной службы;

9. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к главе администрации или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, приобщаются к личным делам.

10. Материалы проверки хранятся в юридическом отделе

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - Положение), определяется порядок осуществления проверки (далее - проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лица, замещающего муниципальную должность в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

Проверка осуществляется по решению главы администрации Бесланского городского поселения (далее глава администрации) или лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

В ходе проверки определяется достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

2. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

работниками структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

средствами массовой информации.

- Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
- Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

3. При осуществлении проверки лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации вправе:

проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Северная Осетия - Алания, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, полнота и достоверность представленных сведений; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, направившего запрос;

другие необходимые сведения.

5. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются главой администрации или лицом, которому такие полномочия предоставляет глава администрации.

6. Глава администрации или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обеспечивает:

уведомление в письменной форме лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения о начале в отношении него проверки.

7. По окончании проверки глава администрации или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обязан ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения с результатами проверки.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к главе администрации или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

9. Пояснения лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения приобщаются к материалам проверки.

10. На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения может быть отстранено от занимаемой должности главой администрации или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

11. По результатам проверки глава администрации или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, принимает одно из следующих решений:

об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения мер юридической ответственности;

о применении к лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения мер юридической ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к главе администрации или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, приобщаются к личным делам.

14. Материалы проверки хранятся в юридическом отделе.

к Постановлению главы
администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «11» декабря 2014 г. № 40

**Положение
о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение
муниципальными служащими Бесланского городского
поселения ограничений и запретов, требований о
предотвращении или об урегулировании конфликта интересов
и неисполнение обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих Бесланского городского поселения (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 - взыскания за коррупционные правонарушения).

1.1. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение кадровой службой проводится проверка соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - проверка).

3. Взыскания за коррупционные правонарушения налагаются распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - доклад о результатах проверки), проведенной кадровой службой;

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

3) объяснений в Комиссию;

4) иных муниципального служащего;

4. Доклад о результатах проверки подписывается руководителем кадровой службы и направляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу в течение трех рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.

5. 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 Федеральным законом N 25-ФЗ, Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом N 25-ФЗ, Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами.

6. В случае если в докладе о результатах 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, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания;

2) о направлении материалов проверки в Комиссию.
7. Решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оформляются в виде письменной резолюции на докладе о результатах проверки.

8. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решения о направлении материалов проверки в Комиссию кадровая служба в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет доклад о результатах проверки с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления копии протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом N 25-ФЗ, Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами;

2) о применении взыскания, с указанием конкретного вида взыскания. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оформляется письменной резолюцией на копии протокола заседания Комиссии.

10. Подготовку проекта распорядительного акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания осуществляет кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом. В распорядительном акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ.

11. Копия распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания вручается муниципальному служащему кадровой службой под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

12. При применении взысканий, предусмотренных статьями

14.1, 15 и 27 Федерального закона N 25-ФЗ, 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.

13. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона N 25-ФЗ, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения коррупционного правонарушения, совершенного муниципальным служащим, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, времени проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и рассмотрения ее материалов Комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

14. Взыскание за коррупционное правонарушение может быть обжаловано муниципальным служащим в суде.

15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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