

РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ



ЧЕЧЕНСКАЯ  
РЕСПУБЛИКА

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ГРОЗНОГО

### Р Е Ш Е Н И Е

«05 » ноябрь 2013г.

г. Грозный

№ 61

#### **Об утверждении «Порядка применения к муниципальным служащим города Грозного взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Положением «О муниципальной службе в городе Грозный», утвержденным Решением Совета депутатов города Грозного от 22 марта 2013 года № 3, руководствуясь Уставом города Грозного, Совет депутатов города Грозного:

#### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить «Порядок применения к муниципальным служащим города Грозного 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 подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и обнародованию в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Грозного



З.Х. Хизриев

Приложение к Решению Совета депутатов города Грозного «Об утверждении «Порядка применения к муниципальным служащим города Грозного взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»»

## **Порядок**

### **применения к муниципальным служащим города Грозного взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Порядок применения взысканий к муниципальным служащим города Грозного за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Порядок), определяет порядок организации работы по применению взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - коррупционные правонарушения) к муниципальным служащим города Грозного (далее – муниципальные служащие) в соответствии с законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются к муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

3. За каждый случай коррупционного правонарушения к муниципальному служащему применяется одно взыскание.

4. За коррупционные правонарушения к муниципальному служащему применяются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5. В случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

6. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:

1) доклад о результатах проверки, проведенной кадровой службой органа местного самоуправления, его отраслевых и территориальных органов, либо должностными лицами, ответственными за кадровую службу;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если результат проверки направлялся в комиссию;

3) объяснения муниципальных служащих;

4) иных материалов.

7. При применении взысканий за коррупционные правонарушения учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

## **2. Порядок проведения проверки**

1. Проверка проводится кадровыми службами органов местного самоуправления (далее - кадровые службы) по решению представителя нанимателя (работодателя).

2. 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.

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

4. 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.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий месяц со дня принятия решения о ее проведении.

6. До применения взыскания за коррупционное правонарушение

должно быть истребовано письменное объяснение муниципального служащего.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.

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

Акт о не представлении объяснений должен содержать:

- дату и номер;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- дату, номер запроса о представлении объяснений в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса муниципальным служащим;
- сведения о не представлении письменных объяснений;
- подпись должностного лица кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего не представление муниципальным служащим письменных объяснений.

7. Муниципальный служащий имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления и ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, проводящих проверку, представителя нанимателя (работодателя) назначившего проверку;
- 3) ознакомиться по окончанию проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

8. Участники проверки могут 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 статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

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

11. 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 принятые 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

12. Доклад подписывается руководителем кадровой службы либо иным лицом, проводившим проверку, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

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 трех рабочих дней со дня поступления доклада принимает решение об отсутствии коррупционного правонарушения.

15. 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 соответствующую Комиссию.

16. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение;

2) представить материалы проверки в Комиссию.

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

### **3. 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 направляются представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

### **4. Применение взыскания за коррупционное правонарушение**

1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания;

2) о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на рекомендациях или на официальном бланке.

2. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание за коррупционное правонарушение не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3. Подготовку проектов актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взысканий за

коррупционное правонарушение осуществляется кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных актов, Порядка которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотива вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания такого акта.

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

6. Акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с актом представитель 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 и 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) подпись специалиста кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего отказ муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

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

8. Представитель нанимателя (работодатель) может 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.

9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» он считается не имеющим взыскания.

10. Муниципальный служащий может обжаловать взыскание в письменной форме в Комиссию или в суд.