РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2013г. №44 с.Середкино

«О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.14.1 ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального образования «Середкино», и урегулированию конфликта интересов.

2 Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации МО «Середкино», и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1.

3.Утвердить состав комиссии по наблюдению требование к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу, в Администрации МО «Середкино», и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Приложение №1 к постановлению

Администрация МО «Середкино»

от 23.10.2013 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального образования «Середкино», и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в МО «Середкино», и урегулированию конфликта интересов(далее-комиссия).
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также настоящим Положением.
3. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации МО «Середкино»: в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей. Установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами: в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации МО «Середкино»( далее- муниципальные служащие).
5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации МО Середкино» в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый Главой МО «Середкино» , его заместитель. Секретарь, члены комиссии. А также представители образовательных организаций и (или) общественных объединений.

Общее число членов комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

Другие муниципальные служащие: специалисты. Которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего. В отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассматривании указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

10.1. Представление Главы МО «Середкино» в соответствии с пунктом 23 порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее- порядок проверки сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

О предоставлении муниципальным служащим недостоверных или не полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований кадров Администрации МО «Середкино»:

10.2. Поступившие в отдел кадров Администрации МО «Середкино» письменное обращение гражданин, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации МО «Середкино», о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в должностные обязанности муниципального служащего до истечения двухлетнего срока после увольнения его с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

10.3. Представление Главы МО «Середкино» или любого члена комиссии касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или)требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11.Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации МО «Середкино» информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

11.1. В трехдневный срок назначить дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

11.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседании комиссии лиц указанных в абзаце третьем пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрения вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии муниципального служащего.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе ее работе.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Установить что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;

Установить. Что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1.пункта 1 порядка проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе МО «Середкино» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Установить. Что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе МО «Середкино» указать муниципальному служащему на недоступность нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса. указанного в абзаце втором из следующих решений:

Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

Отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско- правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего.

18. вопрос. Указанный в абзаце втором подпункта 9.2. пункта 9 должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течении одного рабочего дня и устное в течении трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопроса. указанного в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах. Об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений; признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе МО «Середкино» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное чем предусмотрено пунктами 13-16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3. пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для использования решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации МО «Середкино», правовых актов и поручений Главы МО «Середкино».

23. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24.Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии. Принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, для Главы МО «Середкино» носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

Дата заседания комиссии. Фамилия, имя. Отчества членов комиссии и других, лиц, присутствующих на заседании;

Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на они основываются;

Фамилии, имена, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

Источник информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию МО «Середкино» другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

26. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

27. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе МО «Середкино», полностью или в виде выписок из него- муниципальному служащему, а также, по решению комиссии. Иным заинтересованным лицам.

28. Глава МО «Середкино» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава МО «Середкино» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе МО «Середкино» для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия). Содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости- немедленно.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии. Осуществляются должностными лицами отдела кадров Администрации МО «Середкино», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение №2

к *постановлению*

от 23.10.2013г. № 44

С О С Т А В

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации МО «Середкино», и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии -Гарбунова А.А.-заведующая детским садом

Зам. председателя -Самойлова О.П.-учитель начальных классов

Середкинской средней школы, депутат

Думы МО «Середкино»

Секретарь комиссии Карабельников А.А.-пенсионер, депутат

Думы МО «Середкино»

Члены комиссии:

Заведующая Середкинской библиотеки – Григорьева Р.А.

Фельдшер Середкинской ФАП - Бибенина Т.Д.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2013 г. №45 с.Середкино

«Об утверждении перечня муниципальных служащих,

обязанных представлять сведения о расходах»

В соответствии С Федеральными законами от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьями 46, 47 Устава муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных служащих администрации муниципального образования «Середкино», обязанных представлять сведения о расходах.
2. Заместителю главы администрации Шарыповой И.А. в недельный срок ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальной страничке МО «Середкино» сайта администрации МО «Боханский район».

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

С постановлением ознакомлен(а):

1. Шарыпова И.А.- заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Семенова Е.В.- специалист по земле и имуществу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Потемкина Л.В.-финансит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Потемкина А.А.- главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

Постановлением

Администрации МО Середкино»

0т 23 .10.2013 г. № 45

Перечень муниципальных служащих,

Обязанных предоставлять сведения о расходах, расходов своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Год  рождения | должность | образование | . |
| 1 | Шарыпова Инна Александровна |  | Заместитель главы | Ср. техническое  Незаконченное высшее-3 курс. |  |
| 2 | Семенова Елена Васильевна |  | Специалист по земле и имуществу | Средне техническое |  |
| 3 | Потемкина Лариса Владимировна |  | финансист | Незаконченное высшее-4 курс |  |
| 4 | Потемкина Анастасия Александровна |  | Главный бухгалтер | Незаконченное высшее-3 курс |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2013 г. № 46 с.Середкино

«Об утверждении Порядка

Увольнения в связи с утратой доверия»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьями 46,47 Устава муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок увольнения в связи с утратой доверия (прилагается).
2. Заместителю главы администрации Шарыповой И.А. в недельный срок ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальной страничке МО «Середкино» сайта администрации МО «Боханский район».

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

С постановлением ознакомлен(а)

1)Шарыпова И.А-заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Семенова Е.В.-специалист по земле и имуществу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Потемкина Л.В.-финансист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Потемкина А.А.-главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

Постановлением

Администрация МО «Середкино»

От 23.10.2013 г.№46

(приложение)

ПОРЯДОК

УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ (ДАЛЕЕ-ПОРЯДОК)

1. За несоблюдение должностным лицом, муниципальным служащим ограничений и запретов. Требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей. Установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее- закон о муниципальной службе). Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»( далее-закон о коррупции) и другими законами, налагаются взыскания согласно ст. 27 закона о муниципальной службе в виде: замечания. Выговора или увольнения по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

-непредставления сведений 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 в случае. Если представление таких сведений обязательно. Либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

-непринятия муниципальным служащим. Является стороной конфликта интересов. Мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов:

-непринятия муниципальным служащим. Являющимся представителем нанимателя. Которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности. Которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. должностное лицо подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

-непринятия лицом мер по предотвращению (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

-непредставления лицом сведений 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 либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

-участие лица на платной основе в деятельности управления коммерческой организации. За исключением случаев установленных федеральным законом;

-осуществление лицом предпринимательской деятельности;

-вхождения лица в состав органов управления. Попечительских или наблюдательных советов. Иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

-непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо;

-если стало известно о возникновении у подчиненного ему лицо;

-если стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.Взыскания, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной отделом организационном и взаимодействия с муниципальными образованиями администрации района;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Боханского района (далее-комиссия), в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений должностного лица, муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. При применении взысканий, указанных в пункте 1 настоящего Порядка учитываются характер совершенного должностным лицом, муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение должностным лицом, муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено. Соблюдение должностным лицом, 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 должностным лицом, муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Взыскания, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении должностным лицом, муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности должностного лица, муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев их отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7. В муниципальном акте (распоряжении) (далее-распоряжение) применении к должностному лицу, муниципальному служащему взыскания в случае совершения ими коррупционного правонарушения в качестве закона о муниципальной службе, часть 1 и 2 статьи 13.1 закона коррупции.

8. Копия распоряжения о применении к должностному лицу муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых ими нарушено, ил об отказе в применении к должностному лицу муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

9. Должностное лицо, муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или суд.

10. Если в течение одного года со дня применения взыскания должностное лицо, муниципальный служащий не были подвергнуты взысканиям в виде замечания или выговора, они считаются не имеющими взыскания.