Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МР «АХВАХСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«сельсовет «Тлибишинский» АХВАХСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
368990, с. Тлибишо Ахвахский район Эл. почта- adm.tlibiho@mail.ru тел./факс 887(250) +79894414546

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2022г. **№ 11/10**

с. Тлибишо

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лиц замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия,

В соответствии частью 1 статьи 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «сельсовет «Тлибишинский» , решением Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет «Тлибишинский»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия.
2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации.
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
МО «сельсовет «Тлибишинский» Таймасханов Г.К

Приложение
к постановлению администрации
МО «сельсовет «Тлибишинский»
16 декабря 2022г_ № 11/10

ПОРЯДОК
УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ

1. Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия (далее - Порядок, увольнение в связи с утратой доверия) разработан в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности в сельском поселении в администрации МО «сельсовет «Тлибишинский» Ахвахского района РД.

2. В соответствии с федеральным законодательством лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

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

б) 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, если иное не установлено федеральными законами;

в) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

г) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

д) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных Собрание депутатов, 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.

3. В соответствии с федеральным законодательством лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.
К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.
6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.
7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.
8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.
Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования "сельсовет «Тлибишинский» Ахвахского района Республики Дагестан.
9. Ответственное лицо Управления, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.
В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.
Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.
Проверка осуществляется Управлением путем направления уведомлений в Прокуратуру, МВД, Управление ФСБ, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
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) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
13. Уведомление направляется Управлением в Прокуратуру, МВД, Управление ФСБ не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. 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 органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.
14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
15. По результатам проверки Управление готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).
В заключении о результатах проверки:
а) указываются результаты проверки представленных сведений;
б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в

целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

16. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

_____
_____
(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))
от _____
_____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)
_____
(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____
_____.
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)
2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною
_____.
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)
3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
_____
_____.
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20__ г. в
_____.
(город, адрес)
5. Склонение к правонарушению производилось _____
_____.
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования »сельсовет «Тлибишинский» Ахвахского района Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____.
(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение администрации муниципального образования "сельсовет "Тлибишинский" Ахвахского района Республики Дагестан.

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9.Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования «сельсовет «Тлибишинский» Ахвахского района Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

Талон-корешок N ____	Талон-уведомление N ____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Подпись и должность лица, принявщего уведомление _____ _____ _____ "___" _____ 20__ года Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ "___" _____ 20__ года	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ _____ "___" _____ 20__ года Номер по журналу регистрации уведомлений _____ Подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ года