



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
НОГАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«село КУНБАТАР»**

368855 РД, Ногайский район, с.Кунбатар, ул. Асанова, 11, [E-mail: kunbatar@bk.ru](mailto:kunbatar@bk.ru)
ОКПО 04292057 ОГРН 1020501443907 ИНН 0525001149 КПП 052501001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26

01.08.2023г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ БЕСЕД С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СЕЛО КУНБАТАР»
О НЕОБХОДИМОСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ, ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ, СУЩЕСТВУЮЩИХ
МЕХАНИЗМАХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОНТРОЛЯ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

Во исполнение пункта 6 статьи 3 и статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации МО СП «село Кунбатар»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения индивидуальных профилактических бесед с муниципальными служащими администрации МО СП «село Кунбатар» о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения (далее - Порядок).
2. Утвердить прилагаемую Памятку о соблюдении требований к служебному поведению, ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения (далее - Памятка).
3. Уполномоченному подразделению администрации ознакомить с настоящим постановлением всех муниципальных служащих администрации и руководителей структурных подразделений администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.секретаря МО СП «село Кунбатар» Озганбаеву С.И.
5. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих органа местного самоуправления.
6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, и

разместить на официальном сайте администрации МО СП «село Кунбатар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Направить настоящее постановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

8. В течение 5 дней после дня принятия направить настоящее постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО СП «село Кунбатар»

Яриков З.Ф.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ БЕСЕД
С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СЕЛО
КУНБАТАР» О НЕОБХОДИМОСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ, ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ,
СУЩЕСТВУЮЩИХ МЕХАНИЗМАХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОНТРОЛЯ
И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации МО СП «село Кунбатар» (далее - муниципальные служащие), организации проведения индивидуальных профилактических бесед (далее - беседа) и доведения до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о противодействии коррупции.

2. Беседа проводится с гражданами, впервые поступившими на муниципальную службу в местную администрацию МО СП «село Кунбатар».

3. Беседа проводится ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственным лицом по вопросам противодействия коррупции администрации МО СП «село Кунбатар» (далее - должностное лицо, ответственное за проведение беседы).

4. Срок проведения беседы - в течение X рабочих дней с момента назначения гражданина на должность муниципальной службы администрации МО СП «село Кунбатар».

5. Должностное лицо, ответственное за проведение беседы, информирует муниципального служащего о дате и месте проведения индивидуальной профилактической беседы.

6. Целью беседы является формирование у лица, принятого на должность муниципальной службы в местную администрацию МО СП «село Кунбатар», устойчивого убеждения о недопустимости совершения в процессе служебной деятельности действий (бездействия) коррупционного характера.

7. Данное убеждение должно быть сформировано под воздействием совокупности следующих аргументов:

- законом установлены четкие требования к служебному поведению, запреты и ограничения, обязательные к исполнению всеми муниципальными служащими;
- любые коррупционные проявления будут выявлены;
- в случае выявления фактов коррупционных правонарушений потери для муниципального служащего, допустившего злоупотребление, будут превышать выгоды от коррупционного поведения.

8. План беседы с муниципальным служащим содержит следующие положения:

№ п/п	Содержание раздела	Ориентировочная продолжительность, мин.
1.	Обязанности муниципальных служащих	2
2.	Ограничения	2
3.	Запреты	5
4.	Требования к служебному поведению	4

5.	Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе	2
6.	Система контроля	2
7.	Ответственность	5
Всего		22

В ходе беседы муниципальному служащему разъясняются основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции, а также предоставляется Памятка согласно приложению к настоящему постановлению.

9. В ходе беседы муниципальный служащий знакомится под подпись с нормативными правовыми актами антикоррупционной направленности, памяткой.

10. После завершения беседы должностное лицо, ответственное за проведение беседы, заполняет журнал согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В журнале указываются дата проведения беседы, фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, с которым проводилась беседа, краткий перечень рассмотренных вопросов, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего беседу.

11. Муниципальный служащий, с которым проводилась беседа, подписывает обязательство о соблюдении ограничений, выполнении требований к служебному поведению, ненарушении установленных запретов согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, которое приобщается к личному делу муниципального служащего.

проведения индивидуальных
профилактических бесед
с муниципальными служащими
администрации
МО СП «село Кунбатар»
о необходимости соблюдения
требований к служебному поведению,
ограничений и запретов,
предусмотренных законодательством
о муниципальной службе,
существующих механизмах
антикоррупционного контроля
и ответственности за
коррупционные правонарушения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении ограничений, выполнении требований
к служебному поведению, ненарушении
установленных запретов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) должность муниципальной службы в администрации
МО СП «село Кунбатар» _____
(должность муниципальной службы)
ознакомлен(а) с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" и другими федеральными, республиканскими
нормативными актами и актами администрации антикоррупционной направленности.
Обязуюсь соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к
служебному поведению, не нарушать установленные запреты.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение N 2
к Порядку
проведения индивидуальных
профилактических бесед
с муниципальными служащими
администрации

МО СП «село Кунбатар»
о необходимости соблюдения
требований к служебному поведению,
ограничений и запретов,
предусмотренных законодательством
о муниципальной службе,
существующих механизмах
антикоррупционного контроля
и ответственности за
коррупционные правонарушения

ЖУРНАЛ
регистрации проведенных индивидуальных профилактических
бесед с муниципальными служащими администрации
МО СП «село Кунбатар»

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, с которым проводилась беседа	Дата проведения индивидуальной профилактической беседы	Краткий перечень вопросов, рассмотренных в ходе беседы, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего беседу	Подпись муниципального служащего, с которым проводилась беседа
1	2	3	4	5

Утверждена
постановлением
администрации
МО СП «село Кунбатар»
от г. N

ПАМЯТКА
О СОБЛЮДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ,

ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ, СУЩЕСТВУЮЩИХ МЕХАНИЗМАХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

1. Обязанности муниципальных служащих

Муниципальная служба Республики Дагестан - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы Республики Дагестан, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Основными обязанностями муниципального служащего являются:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Уставов муниципального образования и иных муниципальных правовых актов и обеспечение их исполнения;

2) исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций;

4) соблюдение установленных в администрации МО СП «село Кунбатар» правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

5) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

7) сохранение муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи;

9) сообщение в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщение в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдение ограничений, выполнение обязательств не нарушать запретов, которые установлены федеральными законами;

12) уведомление в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Ограничения можно условно разделить на две группы:

1. Объективного характера, наступление которых не зависит от воли гражданина, например:

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденное заключением медицинской организации.

2. Субъективного характера, наступление которых обусловлено умышленными действиями гражданина. Ограничения субъективного характера введены в целях противодействия коррупции. Так, например, гражданин подлежит увольнению с муниципальной службы в случаях:

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3. Запреты, связанные с муниципальной службой

Целевое назначение запретов - установление препятствий возможному злоупотреблению муниципальных служащих. В целях недопущения коррупционных проявлений муниципальному служащему, в частности, запрещено:

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, установленных законом;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено законом;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового, и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Требования к служебному поведению

Требования к служебному поведению определяют систему нравственных стандартов, этических норм поведения муниципальных служащих при реализации полномочий органов местного самоуправления.

Требования к служебному поведению муниципального служащего связаны с его обязанностями, правами, установленными ограничениями, и запретами.

Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5. Конфликт интересов

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Цель - недопущение причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

6. Система контроля

Контроль за соблюдением муниципальными служащими установленных запретов, ограничений и требований к служебному поведению осуществляется:

- главой администрации МО СП «село Кунбатар», первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями самостоятельных структурных подразделений;
- ответственным лицом подразделения по вопросам противодействия коррупции администрации МО СП «село Кунбатар» - при приеме на муниципальную службу (проверки представленных документов).

Дополнительным инструментом регулирования отношений по вопросам муниципальной службы является комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которая создана в администрации МО СП «село Кунбатар».

7. Ответственность

Одним из основных принципов противодействия коррупции, закрепленных в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", является неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Коррупционные уголовные правонарушения - это предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации общественно опасные деяния, непосредственно посягающие на авторитет публичной службы, выражающиеся в незаконном получении муниципальным служащим каких-либо преимуществ (имущества, прав на него, услуг или льгот) либо в предоставлении таких преимуществ третьим лицам.

К коррупционным преступлениям условно можно отнести:

1. Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, совершенное лицом с использованием своего служебного положения.

2. Присвоение или растрата, то есть хищение чужого имущества, вверенного виновному, совершенные лицом с использованием своего служебного положения.

3. Регистрация заведомо незаконных сделок с недвижимым имуществом - умышленное искажение сведений государственного кадастра недвижимости и (или) Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а равно занижение кадастровой стоимости объектов недвижимости, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности должностным лицом с использованием своего служебного положения.

4. Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

5. Нецелевое расходование бюджетных средств - расходование бюджетных средств должностным лицом - получателем бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным утвержденными бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным документом, являющимся основанием для получения бюджетных средств, совершенное в крупном размере.

6. Незаконное участие в предпринимательской деятельности - это учреждение должностным лицом организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность, либо участие в управлении такой организацией лично или через доверенное лицо вопреки запрету, установленному законом, если эти деяния связаны с предоставлением такой организации льгот и преимуществ или с покровительством в иной форме.

7. Получение взятки - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

8. Дача взятки - дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу).

9. Посредничество во взяточничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателя и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в значительном размере.

10. Мелкое взяточничество - получение взятки, дача взятки лично или через посредника в размере, не превышающем десяти тысяч рублей.

11. Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также муниципальным служащим, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их

действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.