

Российская Федерация
Республика Алтай
Улаганский район
Сельская администрация
Саратанского сельского поселения
Эл.адрес: saratan.adm@mail.ru
649753, Улаганский район, с. Саратан,
ул. А. К. Вагаевой, 18
тел.: 24-6-30,



Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Улаган аймагындагы
Журт администрациязы
Саратан журт јеезеи
Эл.адрес: saratan.adm@mail.ru
649753, Саратан јурт, Улаган аймак,
А. К. Вагаевой оромы, 18
тел:24-6-30

Постановление

ЈОП

От « 28 » июня 2022 г.

№ 27

с. Саратан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Алтай, руководствуясь Уставом *муниципального образования Саратанское сельское поселение*, сельская администрация *муниципального образования Саратанское сельское поселение* постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим сельской администрации *муниципального образования Саратанское сельское поселение* взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

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

Глава сельской администрации

Саратанского сельского поселения



А.К.Акчин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением *сельской администрации Саратанского сельского поселения*
от « 28 » июня 2022 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЗЫСКАНИЙ
ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), законом Республики Алтай «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее – Положение, определяет порядок применения к муниципальным служащим *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – муниципальный служащий) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – взыскание), за исключением взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия.

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) главой сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение (далее – представитель нанимателя (работодатель), на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной *специалистом сельской администрации, уполномоченного главой местной администрации на осуществление кадровой работы или работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений* (далее – уполномоченный орган) (*уполномоченное должностное лицо*);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) в случае, если доклад о результатах проверки по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее соответственно – проверка, проступок), направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

3) доклада уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*) о совершении проступка, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения проступка;

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

3. В день поступления к представителю нанимателя (работодателю) информации, являющейся основанием для принятия решения о проведении проверки в соответствии с пунктом 7 Положения, (далее – информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки), уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) в письменном виде запрашивает у муниципального служащего, в отношении которого поступила такая информация, письменное объяснение (далее – запрос).

В письменном объяснении муниципального служащего должны содержаться сведения о признании (непризнании) им факта совершения проступка, а также о согласии (несогласии) муниципального служащего на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*) без проведения проверки.

4. В случае, если в письменном объяснении муниципальный служащий признал факт совершения им проступка, а также выразил согласие на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*) без проведения проверки, уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) не позднее пяти рабочих дней со дня получения от муниципального служащего письменного объяснения подготавливает доклад, в котором излагаются фактические

обстоятельства совершения проступка и предложение о применении к муниципальному служащему одного из взысканий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ.

Не позднее двух рабочих дней со дня подготовки доклада уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) обязан ознакомить муниципального служащего с докладом под роспись.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления муниципального служащего с докладом уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*), доклад с приложением письменного объяснения муниципального служащего направляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

5. В случае, если в письменном объяснении муниципальный служащий не признал факт совершения им проступка и (или) не выразил согласие на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*) без проведения проверки, уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) не позднее двух рабочих дней со дня получения от муниципального служащего письменного объяснения передает информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, и письменное объяснение муниципального служащего представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки, установленном пунктом 6 Положения.

6. Если по истечении двух рабочих дней со дня вручения муниципальному служащему запроса письменное объяснение муниципальным служащим не представлено, уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока представления муниципальным служащим письменного объяснения, составляется акт о непредставлении муниципальным служащим запрошенного письменного объяснения, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего, в отношении которого поступила информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки;
- 4) дату, номер запроса, дату вручения указанного запроса муниципальному служащему;
- 5) сведения о непредставлении письменного объяснения;
- 6) подписи должностного лица уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*), а также двух муниципальных служащих *сельской администрации муниципального образования Саратансоке сельское поселение*, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменного объяснения.

В день составления акта, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) передает указанный акт и информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 6 Положения.

7. Проверка проводится уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) в порядке и сроки, установленные Положением.

8. По результатам проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) представителю нанимателя (работодателю) представляется доклад о результатах проверки. При этом в указанном докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;
- 2) о применении к муниципальному служащему взыскания;
- 3) о представлении материалов проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки и соответствующего предложения, указанного в пункте 8 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) применить к муниципальному служащему взыскание;
- 2) представить материалы проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на докладе уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*) о результатах проверки¹.

10. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, указанное решение не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) для оформления правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном пунктами 18 и 19 настоящего Положения.

11. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, доклад о результатах проверки и иные материалы не позднее двух рабочих дней со дня принятия указанного решения передается им на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

¹ В абзаце четвертом пункта 9 модельного правового акта может быть указан иной порядок оформления решения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии правилами делопроизводства в местной администрации.

12. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает доклад о результатах проверки и иные материалы в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки, иных материалов комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение. Решение должно содержать одну из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием его конкретного вида.

14. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренное пунктом 13 настоящего Положения, направляется указанной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

15. По результатам рассмотрения решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему указанного решения принимает одно из следующих решений:

1) не применять к муниципальному служащему взыскание в связи с отсутствием оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;

2) применить к муниципальному служащему взыскание.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на решении комиссии по урегулированию конфликта интересов².

16. При применении взысканий учитываются обстоятельства, перечисленные в части 4 статьи 27¹ Федерального закона № 25-ФЗ.

17. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) для оформления правового акта (*форма муниципального правового акта*³) об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт об отказе в применении взыскания) или правового акта (*форма*

² В абзаце четвертом пункта 15 модельного правового акта может быть указан иной порядок оформления решения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с правилами делопроизводства в местной администрации.

³ В муниципальном правовом акте следует указать конкретную форму акта представителя нанимателя (работодателя) (например, *распоряжение местной администрации*) об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания.

муниципального правового акта⁴) о применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт о применении взыскания).

18. Подготовку проекта акта об отказе в применении взыскания или проекта акта о применении взыскания осуществляет уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

19. В акте о применении взыскания в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 статьи 27¹ Федерального закона № 25-ФЗ, совершенный муниципальным служащим проступок и положения нормативных правовых актов, которые нарушены муниципальным служащим.

В акте об отказе в применении взыскания указываются обстоятельства, которые послужили мотивом принятия представителем нанимателя (работодателем) решения не применять к муниципальному служащему взыскание.

20. Копия акта об отказе в применении взыскания или копия акта о применении взыскания вручается муниципальному служащему уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) под роспись в течение пяти календарных дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

21. Если муниципальный служащий отказывается от вручения ему копии акта об отказе в применении взыскания или копии акта о применении взыскания, уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения, составляется акт об отказе муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта. При этом составленный акт должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего, в отношении которого принят правовой акт об отказе в применении взыскания или акт о применении взыскания;
- 4) фиксацию факта отказа муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта под расписку;
- 5) подписи должностного лица уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*), а также двух муниципальных служащих *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение*, подтверждающих отказ муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта под расписку.

⁴ В муниципальном правовом акте следует указать конкретную форму акта представителя нанимателя (работодателя) (например, *распоряжение местной администрации*) о применении к муниципальному служащему взыскания.