|  |
| --- |
| Усть-АбаканскийМР-герб |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** |

ПРОЕКТ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. рп. Усть-Абакан № \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Рассмотрев ходатайство Главы Усть-Абаканского района Республики Хакасия, в соответствии со [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928578DF827DEFC13C6596AE2521100EA792F8CC96458989AC0F2EA9563187A373C9368AA9E9F6D9526B352FCFk4C) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 14.2](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928566D29411B0C43768CEA2282B195BFDCDA391C14C83DEEB4077E91137D2F03CC86ACFF4FAF7D052693433F7D8D2C1k7C) Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», статьей 23 Устава муниципального образования Усть-Абаканский район Совет депутатов Усть-Абаканского района Республики Хакасия

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить Порядок применения 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 вступает в силу после его официального опубликования.

3. Направить настоящее решение для подписания и опубликования в газете «Усть-Абаканские известия» или газете «Усть-Абаканские известия официальные» Главе Усть-Абаканского района Республики Хакасия Е.В. Егоровой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Усть-Абаканского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Владимиров | Глава Усть-Абаканского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Егорова |

Приложение

к решению Совета депутатов

Усть-Абаканского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Порядок применения 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. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928578DF827DEFC13C6596AE2521100EA792F8CC96458989AC0F2EAB553AD1FA3E976FDAE5A2FBD94477352CEBDAD014CEk0C), [15](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928578DF827DEFC13C6596AE2521100EA792F8CC96458989AC0F2EAE543187A373C9368AA9E9F6D9526B352FCFk4C) и [27](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928578DF827DEFC13C6596AE2521100EA792F8CC96458989AC0F2EAB553AD1F036976FDAE5A2FBD94477352CEBDAD014CEk0C) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскание за коррупционное правонарушение), применяются к муниципальным служащим муниципального образования Усть-Абаканский район в соответствии с указанным Федеральным законом, Законом Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия» и настоящим Порядком.

2. За каждый случай несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - коррупционное правонарушение), применяется только одно взыскание.

3. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы органа местного самоуправления Усть-Абаканского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отраслевого органа администрации Усть-Абаканского района, наделенного правами юридического лица, либо муниципальным служащим, осуществляющим кадровую работу в указанных органах, либо муниципальным служащим, специально уполномоченным на проведение такой проверки (далее - кадровая служба), в порядке, установленном [приложением 3](consultantplus://offline/ref=27BAEB9C250B5371F1D9F224EE93B9A66925689DB658D4A92399E1DE4FDA3B7DA9E2089A814A5E2692667C1043B811514BE19FF430E5C2D4658674o84CC) к Закону Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия»;

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

3) доклада кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

2. Условия применения взыскания за коррупционные правонарушения

4. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение 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 муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. 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.

Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим проверку.

7. Муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих проверку, представителя нанимателя (работодателя), назначившего проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом](consultantplus://offline/ref=2DA0DC0B1E457167AEC84D4B20000A96E2A3AF48A8AE3751C3202D4796BC29808209B97C13BF22837BAA86924D39E314817C3E4EB8848DC557JCD) 1 или [2 части 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=2DA0DC0B1E457167AEC84D4B20000A96E2A3AF48A8AE3751C3202D4796BC29808209B97C13BF22837CAA86924D39E314817C3E4EB8848DC557JCD) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе 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.

3. Проведение проверки

10. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка в порядке, установленном приложением 3 к Закону Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», с учетом особенностей настоящего Порядка.

11. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем). Представитель нанимателя (работодатель), назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

12. Проверка проводится кадровой службой.

13. 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.

14. 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.

15. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

16. 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 предоставлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

17. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

4) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

6) подписи должностного лица кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

18. Участники проверки вправе 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](consultantplus://offline/ref=FDF96F8A9835EE8D858E21D08FA4647F50C63E1F515A99716DFB0D147D1CE6FE251F543E11990C5EE3385B65BBD571A12FF5D8AC1944h3d9D) Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

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

21. 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 приняты 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.

22. Доклад подписывается руководителем кадровой службы либо иным лицом, проводившим проверку в соответствии с под[пунктом 1 пункта 3](consultantplus://offline/ref=FDF96F8A9835EE8D858E3FDD99C83B7A5AC56717520DC42067F1584C2245A4B92C15007D549D0B55B7681C35BD8028FB7AF9C7A6074639198A29DAh2d0D) настоящего Порядка, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

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

25. 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 комиссию, созданную в органе местного самоуправления.

26. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада, предусмотренного [пунктом 25](#Par24) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение;

2) представить материалы проверки в комиссию.

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

4. Рассмотрение материалов проверки комиссией

28. 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.

29. 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.

30. Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

5. Применение взыскания за коррупционное правонарушение

31. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии (поступления доклада в случае если материалы проверки не представлены в комиссию) принимает одно из следующих решений:

1) в случаях, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 26](consultantplus://offline/ref=7A355993F2648358766139AE13A4F07E7187A82BBA649DC01EA12AE82514A29CE647E13EA3AB63CABF6D4D50DB9F0E6EAEE2B6D71F45FDF0E57AE4kEmDD) и [подпунктом 2 пункта 29](consultantplus://offline/ref=7A355993F2648358766139AE13A4F07E7187A82BBA649DC01EA12AE82514A29CE647E13EA3AB63CABF6D4D59DB9F0E6EAEE2B6D71F45FDF0E57AE4kEmDD) настоящего Порядка, - о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания;

2) в случаях, предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=7A355993F2648358766139AE13A4F07E7187A82BBA649DC01EA12AE82514A29CE647E13EA3AB63CABF6D4C57DB9F0E6EAEE2B6D71F45FDF0E57AE4kEmDD) и [подпунктом 1 пункта 29](consultantplus://offline/ref=7A355993F2648358766139AE13A4F07E7187A82BBA649DC01EA12AE82514A29CE647E13EA3AB63CABF6D4D56DB9F0E6EAEE2B6D71F45FDF0E57AE4kEmDD) настоящего Порядка, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии или отдельном бланке данного должностного лица.

32. В случае, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 31](#Par3) настоящего Порядка, подготовку проектов актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционное правонарушение осуществляет кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

33. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания за коррупционное правонарушение указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

34. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания такого акта.

35. В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с актом, указанным в [пункте 34](#Par8) настоящего Порядка, вручаемым под расписку, руководителем кадровой службы (муниципальным служащим, осуществляющим кадровую работу) составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с актом о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение, вручаемым под расписку;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение, вручаемым под расписку.

36. В случае установления в действиях муниципального служащего признаков уголовно наказуемого деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению представителем нанимателя (работодателем) в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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

38. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](consultantplus://offline/ref=420F9988B823ADAF928578DF827DEFC13C6698A7222A100EA792F8CC96458989AC0F2EAB553AD2F630976FDAE5A2FBD94477352CEBDAD014CEk0C) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».