РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2023 г №22

д. Котовка

**Об утверждении Положения о Порядке применения к муниципальным служащим администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области 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», руководствуясь Уставом Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Котовского сельского поселения ознакомить с настоящим Положением муниципальных служащих администрации Котовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Свердловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Котовского сельского поселения.

Глава Котовского

сельского поселения С.А. Степаничев

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Котовского сельского поселения

 Свердловского района

 Орловской области

 от «13» июня 2023 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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), определяет порядок применения к муниципальным служащим администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области (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), на основании:

 1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом,

уполномоченным главой администрации сельского поселения на осуществление 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, 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 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, 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 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 должностного лица без проведения проверки, 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 уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего с докладом под роспись.

 Не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления муниципального служащего с докладом уполномоченного должностного лица, доклад с приложением письменного объяснения муниципального служащего направляется 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 должностного лица без проведения проверки, 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.

 6. Если по истечении двух рабочих дней со дня вручения муниципальному служащему запроса письменное объяснение муниципальным служащим не представлено, 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 должностного лица, а также муниципальных служащих администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменного объяснения.

 В день составления акта, предусмотренного настоящим пунктом, 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.

 7. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207.

 8. По результатам проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки 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 должностного лица о результатах проверки.

 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 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.

 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 интересов.

 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) уполномоченному должностному лицу для оформления правового акта об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания (далее — акт об отказе в применении взыскания) или правового акта 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 уполномоченное должностное лицо нё 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 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 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 должностного лица, а также муниципальных служащих администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области, подтверждающих отказ муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта под расписку.