



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**26.04.2019г. № 218-п**

**р.п. Любинский**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения взысканий в Администрации Любинского муниципального района за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Любинского муниципального района от 19 июля 2013 года № 631-п «О порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Любинского муниципального района Омской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей»;

- постановление Администрации Любинского муниципального района от 18 ноября 2013 года № 1063-п «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»;

- постановление Администрации Любинского муниципального района от

3 апреля 2018 года № 221-п «О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района от 18 ноября 2013 года № 1063-п «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»;

3. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (Гаврильчик М.В.):

3.1. Внести соответствующие отметки о внесенных изменениях в правовой акт.

3.2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.lubin.omskgora.ru](http://www.lubin.omskgora.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Любинского муниципального района А.М.Смирнову.

Глава Любинского  
муниципального района

А.К. Рахимжанов

**ПОРЯДОК**  
применения взысканий в Администрации Любинского  
муниципального района за несоблюдение ограничений  
и запретов, требований о предотвращении или  
об урегулировании конфликта интересов и неисполнение  
обязанностей, установленных в целях  
противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок применения взысканий, предусмотренный статьей 27.1 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в отношении муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района.

1.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

1.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

а) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственным за кадровую работу в Администрации Любинского муниципального района.

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов.

2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

2.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Уведомление о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку либо

направляется почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения уведомления. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Данный акт должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого составляется акт;
- 4) дату, номер уведомления о предоставлении объяснения, дату получения указанного уведомления муниципальным служащим;
- 5) сведения о непредоставлении объяснения;
- б) подписи ответственных лиц.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

2.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.6. Копия акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

2.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в уполномоченный государственный орган, комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

2.8. Взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая временной нетрудоспособности муниципального служащего,

пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам, времени проведения служебной проверки, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

2.9. При применении взысканий, предусмотренных статьей 27 Федерального закона, учитываются мотивированное мнение выборного профсоюзного органа, если муниципальный служащий является членом профсоюзной организации.

Для этого, в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект распоряжения, а также копии документов, являющихся основанием для применения взыскания. Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта распоряжения с необходимыми приложениями рассматривает их и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

2.10. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

2.11. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

2.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

2.14. Решение о наложении взыскания может быть обжаловано муниципальным служащим в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

### 3. Порядок проведения служебной проверки

3.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего.

3.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3.4. Проведение служебной проверки поручается должностному лицу, ответственному за кадровую работу в Администрации Любинского муниципального района, с участием юриста Администрации Любинского муниципального района.

3.5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

3.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной 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 служебную проверку.

3.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных

служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

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

3.9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается управляющим делами Администрации Любинского муниципального района и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

#### 4. Увольнение в связи с утратой доверия

4.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления муниципальным служащим 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;

3) участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, 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.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит

увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя (работодателем) мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

4.3. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания, в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, включаются Администрацией Любинского муниципального района, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».