



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2019

№ 225

О внесении изменения
в постановление администрации
МО «Ахтубинский район»
от 20.03.2015 № 429

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, на основании ст. 193 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Ахтубинский район» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 20.03.2015 № 429 «Об утверждении Порядка применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» изменение, изложив Порядок применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УХТООМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Власть» подразделе «Противодействие коррупции» подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Власть» подразделе «Противодействие коррупции» подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции».

И.о. главы администрации

Д.А. Клоков

Порядок
применения взысканий к муниципальным служащим администрации
муниципального образования «Ахтубинский район» за несоблюдение
ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции

Настоящий Порядок применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» и устанавливает виды дисциплинарных взысканий, порядок и сроки их применения и снятия в соответствии с нормами действующего законодательства в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Администрация).

1. Виды дисциплинарных взысканий

1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных (служебных) обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частями 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

1.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения

вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. В случае принятия такого решения муниципальный служащий отстраняется от исполнения должностных обязанностей распоряжением Администрации.

2. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные п. 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, на основании статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, на основании:

- докладной записки о результатах проверки, проведенной управлением по правовым и кадровым вопросам Администрации;
- рекомендации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и урегулированию конфликта интересов;
- объяснений муниципального служащего;
- иных материалов.

2.2. При применении взысканий учитывается 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.

2.3. В распоряжении Администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом.

3. Порядок, сроки применения и снятия дисциплинарных взысканий

3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней с даты получения муниципальным служащим запроса указанное объяснение не представлено, а также в случае отказа муниципального служащего дать объяснение, управлением по правовым и кадровым вопросам Администрации, составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

3.3. Перед применением к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания управлением по правовым и кадровым вопросам Администрации проводится служебная проверка по факту дисциплинарного проступка в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.4. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

3.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.6. В случае несоблюдения муниципальным служащим Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске,

других случаев его отсутствия на работе (службе) по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Администрации, принятым по результатам служебной проверки.

3.8. Распоряжение Администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется муниципальному служащему кадровым органом под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным актом под роспись, то кадровый орган составляет соответствующий акт.

Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, с указанием мотивов, вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

3.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.11. Глава Администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, на основании письменного заявления самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, начальника отдела, заведующего сектором или руководителя представительного органа работников.

В распоряжении о снятии дисциплинарного взыскания должны быть указаны основания для снятия дисциплинарного взыскания с обязательной ссылкой на распоряжение о его применении.

3.12. Муниципальный служащий в период действия неснятого дисциплинарного взыскания не премируется и не представляется к награждению.

4. Служебная проверка и оформление ее результатов

4.1. При обнаружении факта дисциплинарного проступка уполномоченное лицо Администрации в адрес главы Администрации направляет служебную записку о необходимости проведения служебной

проверки, в которой описывается объективная сторона проступка, дата обнаружения проступка, предполагаемое виновное лицо, действия которого содержат признаки дисциплинарного проступка, со ссылкой на должностные инструкции муниципального служащего, а также об обязанности работодателя затребовать у муниципального служащего письменное объяснение.

4.2. Служебная проверка проводится уполномоченным органом на основании письменного поручения главы Администрации.

4.3. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- вина муниципального служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим должностного проступка, мотивы его совершения;
- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка.

4.4. По результатам проверки оформляется заключение о проведении служебной проверки по форме согласно приложению к Порядку.

4.5. Служебная проверка в отношении муниципального служащего Администрации, проводится управлением по правовым и кадровым вопросам Администрации с привлечением, в случае необходимости, руководителей подразделений Администрации и руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. В проведении служебной проверки не может участвовать работник(ки), состоящий(ие) с лицом, в отношении которого проводится проверка (проверяемое лицо), в близком родстве или свойстве (являются ему родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей).

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

- давать устные или письменные объяснения, предоставлять заявления, ходатайства и иные документы;
- ознакомиться по окончании проверки с заключением о проведении служебной проверки и другими материалами проверки, если это не противоречит требованиям государственной и иной охраняемой федеральным законом тайны.

4.8. Служебная проверка должна быть закончена не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения месячного срока с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

4.9. Результаты служебной проверки докладываются лицу, назначившему служебную проверку, в форме заключения о проведении служебной проверки с сопроводительным письмом должностного лица, ответственного за проведение служебной проверки, о необходимости либо о невозможности применения дисциплинарного взыскания.

4.10. В соответствии с резолюцией должностного лица, назначившего служебную проверку, подразделением, ответственным за проведение

служебной проверки, либо подготавливается соответствующий акт о применении дисциплинарного взыскания, либо лицу, виновность которого не установлена, устно сообщается об отказе в применении дисциплинарного взыскания.

4.11. Копия распоряжения работодателя о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего и находится в личном деле до снятия дисциплинарного взыскания.

Верно:

Заключение
о проведении служебной проверки
от «_____» 20 ____ г.

1. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение администрации)

2. Дата назначения служебной проверки, резолюции о назначении

3. Дата обнаружения дисциплинарного проступка

4. Дата затребования объяснений, реквизиты письма

5. Дата представления объяснений

(составления акта о непредставлении письменных объяснений)

6. Находился ли работник в отпуске или отсутствовал по другим уважительным причинам (период временной нетрудоспособности, командировка) с момента обнаружения дисциплинарного проступка (не находился, находился)

(период отсутствия, реквизиты акта об отпуске, командировке либо реквизиты листка нетрудоспособности)

7. Дата либо период совершения дисциплинарного проступка

8. Объективная и субъективная сторона дисциплинарного проступка
(оформляется с учетом требований п. 4.3 раздела 4 Порядка применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Ахтубинский район» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденного постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от _____ № _____).

Должность руководителя подразделения,
проводившего служебную проверку (подпись) _____ (ФИО)

ответственное лицо,
составившее заключение