|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса**  **сöвет** | корткерос - копия | | **Совет**  **муниципального района «Корткеросский»** |
| **КЫВКÖРТÖД**  **РЕШЕНИЕ *(ПРОЕКТ)*** | | | |
| От 2021 года № VII- | | | |
|  | |  | |
| с. Корткерос, Корткеросский р-н,  Республика Коми | | | |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Утвердить положение о порядке и сроках применения взысканий к

муниципальному служащему Контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» (приложение).

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района

«Корткеросский» - руководитель

администрации К.А. Сажин

Приложение

к решению Совета

муниципального района

«Корткеросский»

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

К МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ

ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Настоящее Положение о порядке и сроках применения взысканий разработано в соответствии со статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Положение), статьи 12.1 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

2. Положение определяет порядок и сроки применения в отношении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – муниципальный служащий) взысканий, предусмотренных статьей 12.1 Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки согласно приложению 6 к настоящему Закону (далее – Порядок).

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

# Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

6) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

1. Перед применением взыскания проводится проверка.

Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

По окончании проверки руководителем кадровой службы (должностным лицом) готовится доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

1. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.
2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о

результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о представлении материалов проверки и направлении доклада о

результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой (должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о

результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1. о неприменении к муниципальному служащему взыскания – в

случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

1. о применении к муниципальному служащему взыскания с

указанием конкретного вида взыскания - в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии

представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

1. об отсутствии факта совершения муниципальным служащим

коррупционного правонарушения;

1. о применении к муниципальному служащему взыскания с

указанием конкретного вида взыскания.

Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает доклад кадровой службы (должностного лица) 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) и принимает соответствующее решения в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

1. Подготовку проекта акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).
2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего акта.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с

данным актом под расписку, руководителем кадровой службы (должностным лицом) 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

под расписку;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица),

составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку.