****

**Администрация города Лесосибирска**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2015 г. Лесосибирск № 823

Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия муниципальных служащих администрации города Лесосибирска

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия муниципальных служащих администрации г. Лесосибирска согласно приложения № 1

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации города А.В. Хохряков

Приложение

к постановлению

администрации города

от 26.06.2015 № 823

**ПОРЯДОК**

**УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ г. ЛЕСОСИБИРСКА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия муниципальных служащих администрации города Лесосибирска (далее также – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает последовательность действий при увольнении (освобождении от должности) муниципальных служащих в связи с утратой доверия.

1.2. Настоящий Порядок применяется к муниципальным служащим администрации города Лесосибирска, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы.

1.3. Муниципальные служащие, перечисленные в п. 1.2 настоящего Порядка подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1.3.1. Непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является.

1.3.2. Непредставления лицом 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.

1.3.3. Участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

1.3.4. Осуществления лицом предпринимательской деятельности.

1.3.5. Вхождения лица 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.

1.3.6. Муниципальный служащий, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

1. Организация и порядок проведения служебной проверки.

2.1. Служебная проверка случаев, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка проводится управлением делами и кадровой политики.

2.2. Служебная проверка проводится:

2.2.1. Самостоятельно, при этом запрашивается информация от организаций, обладающих сведениями о наличии обстоятельств, предусмотренными пунктом 1.3. настоящего Порядка.

2.2.2. При поступлении информации, содержащей сведений о совершении муниципальными служащими коррупционных правонарушений, указанных в статье 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представленная в органы местного самоуправления.

2.2.3. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность) по проведению служебной проверки (далее – Комиссия);

- в случае необходимости указывается решение об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

- требование к муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

- срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.2.4. При временном освобождении от занимаемой должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

2.2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий:

- прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными;

- если он находится в непосредственном подчинении муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он является непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он находится в каких-либо родственных отношениях с муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

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

а) факт совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

б) вина муниципального служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

г) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения.

2.2.7 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. Днем завершения служебной проверки считается день подписания заключения по результатам служебной проверки.

III. Участники служебной проверки, их права и полномочия.

3.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке.

3.2. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии, заместитель председателя комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с распоряжением о проведении служебной проверки. При невозможности ознакомления (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт.

3.3. Пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктом 3.4. – 3.5 настоящего Положения.

3.4.Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- предлагать муниципальным служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать в случае необходимости их (или их копии) к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

3.5. Член Комиссии обязан:

- соблюдать законные права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке.

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

3.6. При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела. В случае отказа муниципального служащего предоставить такое объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

3.7. Руководители структурных подразделений в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения, а также характеристику на муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, в срок, установленный председателем Комиссии, проводящей служебную проверку.

3.8. Муниципальный служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

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

IV. Оформление результатов служебной проверки.

4.1. По результатам служебной проверки Комиссией готовится письменное заключение (типовая форма прилагается), которое должно содержать:

- вводную часть: дату и номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должностей, инициалов, фамилий председателя и членов Комиссии);

- описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- резолютивную часть: заключение о совершении (не совершении) муниципальным служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;

- отметку об ознакомлении муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки.

4.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

В случае, если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение должностному лицу, назначившему проверку в форме докладной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания Заключения членами Комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

4.4. Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.5. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от дачи письменных объяснений, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется акт, который прилагается к материалам служебной проверки.

4.6.Заключение по результатам служебной проверки представляется председателем Комиссии должностному лицу, назначившему служебную проверку.

4.7. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.8. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки; копия распоряжения о проведении служебной проверки; объяснения, заявления, ходатайства муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;(при необходимости - копия должностной инструкции, и служебная характеристика служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка; документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки; копия письменного заключения по результатам служебной проверки; -копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению; акты (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке; копия распоряжения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

4.9. Материалы служебных проверок, хранятся в отделе правовой и кадровой работы управления делами и кадровой политики, у должностного лица, ответственного за кадровую работу.

4.10. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия муниципальных служащих, указанных в п. 2 настоящего Порядка лиц, принимается работодателем.

4.11. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Порядка.

4.12. При рассмотрении и принятии решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должны учитываться:

- характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

- соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством;

- предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим, своих должностных обязанностей.

4.13. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения заключения по результатам служебной проверки.

Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

4.14. В распоряжении об увольнении (освобождении от должности) муниципального служащего, в связи с утратой доверия в качестве основания указывается соответствующий случай, предусмотренный статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и пункт ч. 2 ст. 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», описание допущенного коррупционного правонарушения.

4.15. С распоряжением об увольнении в связи с утратой доверия с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются муниципальному служащему под роспись на следующий день со дня его принятия. Если муниципальный служащий отказывается от ознакомления с распоряжением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

4.16. Увольнение в связи с утратой доверия является увольнением по инициативе работодателя. В связи с этим, в распоряжении об увольнении и трудовой книжке подлежит указывать п. 7.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.17. В случае если муниципальный служащий не согласен с решением об увольнении (освобождении от должности), он вправе обжаловать данное решение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Заключение

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки

2. Служебная проверка проводилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование замещаемой должности муниципальной службы, Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начата) (окончена)

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование замещаемой должности, Ф.И.О. служащего, в отношении которого проводилась

служебная проверка

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение по результатам служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)