АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2020 года пгт. Раздольное № 669

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 22.07.2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Протест прокуратуры Раздольненского района Республики Крым от 02.11.2020 года № 39-2020/Прдп182-20-120350020 удовлетворить.
2. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым в связи с утратой доверия согласно приложению (прилагается).
3. Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 13.08.2018 года № 386 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым в связи с утратой доверия» (в редакции постановления Администрации от 08.04.2019 года № 161) признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым и районной газете «Авангард».
6. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Раздольненского района А.Г. Захаров

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 30.12.2020 года № 669

Порядок
увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым в связи с утратой доверия

1. Настоящий порядок регулирует правоотношения, возникающие при увольнении (освобождении от должности) муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым в связи с утратой доверия.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции налагаются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы (освобождение от должности).

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению (освобождению от должности) с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

- непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений

4. Решение об увольнении (освобождении от должности) муниципального служащего в связи с утратой доверия принимается главой Администрации Раздольненского района Республики Крым или лицом, его замещающим на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной сектором по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции;

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Раздольненского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- объяснений муниципальных служащих;

- иных материалов.

5. При увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, 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.

6. Увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия

применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. До принятия решения об увольнении (освобождении от должности), муниципальный служащий предоставляет письменное объяснение (объяснительная записка). Если по истечении трех рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе.

9. Копия распоряжения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия вручается муниципальному служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на рабочем месте.

По требованию муниципального служащего работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

Если муниципальный служащий отказывается от ознакомления с распоряжением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. В распоряжении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия муниципального служащего в качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать увольнение (освобождение от должности) в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Порядку увольнения
(освобождения от должности)
муниципальных служащих
Администрации Раздольненского
района в связи с утратой доверия

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
от дачи объяснения по документу_____
_____
(наименование документа)
в присутствии следующих сотрудников сектора по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции и иных сотрудников отказался

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Порядку увольнения
(освобождения от должности)
муниципальных служащих
Администрации Раздольненского
района в связи с утратой доверия

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий _____
(Ф. И.О., занимаемая должность)
от ознакомления с оригиналом распоряжения (получения копии распоряжения) _____
_____
(наименование документа)
в присутствии следующих сотрудников сектора по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции и иных сотрудников отказался

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О., подпись)