



Местная администрация
внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2022г.

№ 33

«Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

На основании протеста прокуратуры от 31.01.2022 г. № 03-01-38/2022 г. и в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (далее – Постановление) в соответствии с приложением.

2. Считать утратившим силу Постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 30.08.2016г. № 41 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

3. Считать утратившим силу Постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 15.07.2019. № 20 «О внесении изменений в приложение к постановлению Местной администрации МО УРИЦК от 30.08.2016 № 41 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

4. Считать утратившим силу Постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 12.05.2020. № 25 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

5. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Местной администрации МО УРИЦК.

Глава Местной администрации МО УРИЦК


А.В. Ромашкина



Приложение
к Постановлению Местной
администрации МО УРИЦК
от 10.02.2022г. №33
(внесено изменение от 24.04.2023 №13)

ПОРЯДОК
применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий 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. Настоящий Порядок применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее-Местная администрация МО УРИЦК) дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей (далее – Порядок) разработан в соответствии:

с Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»),

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»),

Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению»

Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – МО УРИЦК),

Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов», утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

и регламентирует процедуру и сроки применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – муниципальные служащие) дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – дисциплинарных взысканий),

предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также порядок снятия дисциплинарных взысканий.

1.2. Порядок направлен на применение мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей, соблюдения ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

1.4. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное статьей 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Дисциплинарные взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) - Глава Местной администрации (далее – Глава Местной администрации) имеет право применить к муниципальному служащему следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

2.1.1. замечание;

2.1.2. выговор;

2.1.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. За несоблюдение муниципальным служащим 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, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

2.3.1. непредставления 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 представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

2.3.2. неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.3.3. неприятия 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.

2.4. Порядок увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия регулируется отдельным нормативным правовым актом местной администрации

2.5. 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Местной администрации.

2.6. Применение дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему производится распоряжением Местной администрации.

2.7. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 2.3. настоящего Порядка, применяются Главой Местной администрации на основании:

2.7.1. доклада о результатах соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации;

2.7.2. рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации МО УРИЦК и урегулированию конфликта

интересов (далее – Комиссия), если доклад, предусмотренной подпунктом 2.8.1. настоящего пункта о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.7.3. объяснений муниципального служащего;

2.7.4. иных материалов.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

3.1. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3.2. В ходе проверки, до применения дисциплинарного взыскания Глава Местной администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения дисциплинарного взыскания (далее - объяснение).

3.3. Уведомление (запрос) о начале проверки в отношении муниципального служащего и необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой Местной администрации решения о проведении проверки.

3.4. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) муниципальным служащим указанное объяснение не представлено в адрес Главы местной администрации, специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

3.4.1. дату и номер акта;

3.4.2. время и место составления акта;

3.4.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего, не представившего объяснения;

3.4.4. дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения;

3.4.5. дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

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

3.4.7. подписи специалиста, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

3.5. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.6. При применении дисциплинарных взысканий учитываются:

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

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

3.6.3. предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.6.4. Взыскания, предусмотренные п.2.1 настоящего Положения, применяются 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.

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

3.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда Санкт-Петербурга, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

3.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.9. Глава Местной администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

3.10. Решение о снятии дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Местной администрации.

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Проверка осуществляется в соответствии законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению».

4.2. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Местной администрации или на основании письменного заявления муниципального служащего.

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

4.3.1. факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.2. вина муниципального служащего;

4.3.3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.4. характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.5. обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

4.4. Глава Местной администрации, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4.5. Проведение служебной проверки поручается специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации.

4.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в том числе непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Местной администрации, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

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

4.7.1. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

4.7.2. обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, проводящего проверку, Главе Местной администрации;

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

4.8. При осуществлении проверки специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации:

4.8.1. проводит беседу с муниципальным служащим;

4.8.2. изучает представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, обстоятельствах непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и дополнительные материалы;

4.8.3. получает от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4.8.4. готовит в установленном законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению» порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;

4.8.5. наводит справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

4.8.6. осуществляет анализ сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

4.10. По окончании проверки специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки, подготавливает и подписывает доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

4.11. В докладе по результатам проверки указываются:

4.11.1. дата составления доклада;

4.11.2. основание проверки;

4.12.3. фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

4.11.4. даты начала и окончания проверки;

4.11.5. информация о результатах запросов в государственные органы и организации;

4.12.6. информация о результатах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, в случае если они направлялись;

4.11.7. информация из документов, имеющих отношение к проверке;

4.11.8. обстоятельства, установленные по результатам проверки;

4.11.9. одно из следующих предложений:

4.11.9.1. об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

4.11.9.2. о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.11.9.3. о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.12. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации в течение трех рабочих дней со дня подписания доклада с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне обязан ознакомить муниципального служащего с докладом под роспись. Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются. В случае невозможности ознакомления муниципального служащего с докладом под роспись в срок, предусмотренный в настоящем пункте специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

4.13. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, представляет Главе Местной администрации, принявшему решение о проведении проверки, доклад в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с докладом муниципального служащего или со дня составления акта, указанного в пункте 4.13. настоящего Порядка.

4.15. Копия доклада приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

4.16. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), Глава Местной администрации в течение трёх рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципального служащего не применяется.

4.17. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Глава Местной администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

4.17.1. о применении к муниципальному служащему дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания;

4.17.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.18. В случае принятия Главой Местной администрации решения, предусмотренного пунктом 4.17.2. настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются специалистом, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, в Комиссию в течение одного рабочего дня после принятия решения Главой Местной администрации о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.19. Комиссия рассматривает материалы в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Комиссии, утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

4.20. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

4.20.1. в случае если 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 – о неприменении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности;

4.20.2. в случае если выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, - о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания.

4.21. Секретарь Комиссии направляет рекомендацию, указанную в пункте 4.20. настоящего Порядка, в виде копии протокола заседания Комиссии Главе Местной администрации не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

5. Решение о применении дисциплинарного взыскания

5.1. Глава Местной администрации в течение трёх рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

5.1.1. об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

5.1.2. о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания.

5.3. Подготовку проекта правового акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного 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 специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения Главой Местной администрации.

5.4. В случае принятия Главой Местной администрации решения, предусмотренного пунктом 5.1.1. настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется о данном решении в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации распоряжения об отказе в применении дисциплинарного взыскания.

5.5. В распоряжении Местной администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного 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».

5.6. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

5.7. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным распоряжением под роспись, специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

5.7.1. дату и номер акта;

5.7.2. время и место составления акта;

5.7.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

5.7.4. факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;

5.7.5. подписи специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

5.8. Копия распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

5.9. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, после чего передаются в архив.